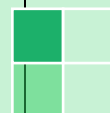


دویم ماډیول

د پروژې طرحه: د کړنو لپاره د یو منطق رامنځته کول

په افغانستان کې د بشردوستانه مرستو کارکوونکو لپاره د روزونکو
لارښود



ښه راغلاست

کوم کتاب چې ستاسو په لاس کې دی، د چاپ او تر تاسو در رسولو موخه یې تاسو زده کونکو ته لارښوونه ده چې څنگه د بشردوستانه بنسټونو لپاره پروژه جوړه او ډیزاین کړو، دا کتاب د اکبر موسسي له خوا د جاپان هېواد د بشردوستانه مرستو په مالي ملاتړ جوړ شوی دی. دا ښوونیز پروګرام، مخکې هم د اکبر موسسي د ظرفیت لوړونې ډیپارټمنټ له لوري د هېواد په ډېرو ولایتونو کې د غیر دولتي موسسو او مدني بنسټونو لپاره په لاره اچول شوی وو. دا پروګرام، د (افغانستان د مدني بنسټونو پیاوړي کول) پروژې په چوکاټ کې د ۲۰۱۳ کال په لومړیو کې پیل او اوس مهال د دویم کال په دویم پړاو کې ده د دې پروژې مالي ملاتړ د دوست هېواد، جاپان د بشردوستانه بنسټونو له لوري (peace winds japan, AAR Japan او Japan international Volunteer Center) کېږي. د دې لارښود د چاپ او خپراوي موخه دا ده چې ګډونوال یې په مرسته وکولای شي، د دې ښوونیز ورکشاپ له پای ته رسېدو سره دوی هم خپلو همکارانو ته بیا همداسې پروګرام جوړ او د هغوی د ظرفیت لوړونې لپاره کار وکړي.

باید ووايو چې د دې لارښود لومړنۍ لیکنه په انګلیسي ژبه وو چې وروسته بیا دري او پښتو ته ژباړل شوی دی، له همدې امله، نو دا لارښود به هم له متني او ژبني غلطیو خالي نه وي، موږ له همدې امله مخکې له مخکې له تاسو ښاغلو/اغلو څخه بڅښنه غواړو او له تاسو غواړو چې د دا ډول غلطیو په ګوته کولو کې راسره مرسته وکړئ.

د افغانانو لپاره د بشري او پرمختیايي مرستو د همغږۍ ادارې (اکبر)

د ظرفیت لوړونې ډیپارټمنټ

اړیکه: +93778686936 / +93729129612

برېښنالیک: hmanager@acbar.org



محتویات

4	■ د کارونکو لپاره یادداشت
7	■ د روزنیز پروګرام د دویم مادیول وړاندې کول
9	■ صفری برخه: معرفي
17	■ لومړۍ برخه: د پروژې د دوران مدیریت – بیاکتنه
21	■ دویمه برخه: د یوې پروژې تمویل
25	■ درېیمه برخه: د اوضاع تحلیل
35	■ څلورمه برخه: عملیاتي تګلاره او څو اړخیزه پلان جوړونه
43	■ پنځمه برخه: منطقي چوکاټ
55	■ شپږمه برخه: د پروژې پلانونه
65	■ اوومه برخه: څارنیز سیستم
69	■ اته برخه: د لیکنې د مهارتونو پراختیا
73	■ نهمه برخه: د روزنیز پروګرام ارزونه او نتیجه کيږي
77	■ هغه اسناد چې په پام کې دي، د هرې برخې له پاره چاپ شي

پروگرام د دویم مادیول معرفي او وړاندې کول:

د روزنیز پروگرام دویم مادیول « د پروژې طرحه: د کړنو له پاره د یو منطق رامنځته کول » د ښه کیفیت لرونکو راپورونو/ پروپوزلونو د لیکولو او د پروژې د مهمو او پیچلو بهیرونو د طرحې په برخه کې د افغان کارکوونکو د ملاتړ په موخه طرحه شوی دی. له همدې امله یاد روزنیز پروگرام د لاندې مهارتونو د پراختیا په موخه چمتو شوی دی: د شته شرایطو او د هغو د ستونزو د درک په موخه تحلیل او لنډیز، د تمویلونکي د اړتیا په پام کې نیولو سره د یو قانع کوونکي پروپوزل/ وړاندیز د طرحې او چمتو کولو د ټولنیزې او سیسټماتیکې تګلارې د یوې عملي ستراتیژۍ په لاره اچول.

د روزنیز پروگرام موخې:

د دغه روزنیز پروگرام هدف د بشردوستانه پروژو د بېلابېلو اجزاوو او د پروپوزل/ راپورو لیکنې او د پروژې په طرحه کې د فعال رول لوبولو له پاره د لازمې مهارتونو په اړه د ګډونوالو پوهاوی دی.

د روزنیز پروگرام په پای کې به ګډونوال د دې وړتیا ولري څو:

- د پروژې دوران د مدیریت له بېلابېلو وسایلو څخه په استفادې سره ستونزمن شرایط درک او تحلیل کړي (د ښکېلو کسانو تحلیل، د ستونزو ونه)؛
- د شرایطو فرصتونو او خطرونو ته په پام سره بېلابېلې عملیاتي ستراتیژۍ (د حل لارې ونه، څو اړخیزه پلان جوړونه) وپېژني؛
- د منطقي چوکاټ له تګلارې څخه په استفادې سره یو فعالیت پلان کړي؛
- د اړتیا وړ سرچینې (بودجه، د پروژې ټیم، توکي) د پروژې له موخو سره یو ځای ورازوي؛
- له بېلابېلو کارکوونکو سره کار وکړي (د تمویل/ مالي فرصتونو، د وړاندیز/ پروپوزل په فارمتونو کې ورته والي او توپیرونه، د وړاندیز د فارمت جوړښت)؛
- په وړاندیز کې د شته چپټرونو په لیکنه کې فعال رول ولوبوي.

د زده کړې او روزنې ستراتیژۍ:

په دغه مادیول کې هغه عملي تمرینونه او د قضیې مطالعې شاملې دي چې د افغانستان پر شرایطو تمرکز کوي. په هره برخه کې عملي فعالیتونه شامل دي.

اړتیاوې:

- ګډونوال باید د پروژې د دوران د مدیریت اساساتو په اړه لومړنی پوهاوی ولري.
- ګډونوال باید په انګلیسي ژبه په مناسبه کچه لیکل او خبرې وکړي شي.

محتویات

دغه ماډیول ۱۰ برخې لري:

1. **سریزه:** لومړنۍ برخه کډونوالو ته اجازه ورکوي څو یو بل وپېژني، د روزنیز پروګرام موخې او محدودیتونه څرګند او د کورس مهالوېش او قوانین وړاندې کړي.
2. **د پروژې د دوران مدیریت، داساسي اصولو (یادونه):** هغه څه ته یوه لنډه کتنه چې کډونوال ور باندې له مخکې د پروژې دوران د مدیریت په اړه پوهېږي او د اړتیا په صورت کې د کلیدي ټکیو یادونه.
3. **د پروژې تمویل:** د تمویل فرصتونو، د تمویلونکو پروژې د دوران د او د هغوی فارمتونو د الزاماتو درک.
4. **د وضعیت تحلیل او د ستونزو پېژندنه:** د پروژې دوران د مدیریت له اړینو وسایلو (د ښکیلو کسانو تحلیل، د ستونزو ونه) څخه په استفادې د کړنو د یو مناسب منطق د طرحې په موخه د کډونوالو د تحلیل ښه والی.
5. **عملیاتي ستراتیژۍ او څو اړخیزه پلان جوړونه:** دغه برخه د بنسټ واکونو او وړتیاوو ته په پام سره د امکان وړ عملیاتي ځوابونه تحلیلوي. دا همدارنګه تر ټولو « ښې» او « بدې» سناریوګانې او د انعطاف وړ پروګرامونو د طرحې څرنګوالی تر بحث لاندې نیسي.
6. **منطقي چوکاټ:** د دغه چوکاټ په اړه وضاحت ورکړل شوی دی! کډونوال دا زده کوي چې څنګه له منطقي چوکاټ، روښانه هدفونو، شاخصونو، پایلو او طرحه شویو فعالیتونو څخه اغېزناکه استفاده وکړي.
7. **د پروژې پلان جوړونه:** د بشري سرچینو، د بودجې جوړونې فعالیتونو او پلان جوړونې (د پروژې د دوران مدیریت وسایل لکه د کانت چارټ) د طرحې څرنګوالی.
8. **د څارنې سیستم:** د شاخصونو د پېژندنې څرنګوالی او د پروژې د پلان جوړونې بهیر له پیل سره ګډ د یو څارنیز سیستم تنظیم.
9. **د لیکنې مهارتونو پراختیا:** کډونوال پر جوړښت او لنډې او څرګندې لیکنې مفکورې په ټینګار سره د پروژې د پروپوزل لیکنې مهارتونو پر ښه والي کار کوي.
10. **د روزنیز پروګرام ارزونه او نتیجه کړي:** کډونوال بیاځلي هغو برخو ته مراجعه کوي چې د روزنیز پروګرام پر مهال تر پوښښ لاندې نیول شوي او دې ته چمتووالی نیسي چې څنګه هغه ټکي چې زده کړي یې دي، په عمل کې پیلې کړي. همدارنګه د یاد روزنیز پروګرام په اړه خپل فیډبک ورکوي او د ښه والي لارو په اړه یې سپارښتنې کوي.

صفر برخه

د روزنیز پروگرام معرفي

موخې:

د صفر برخې په پای کې به کډونوال د دې وړتیا ولري څو:

- له یو بل سره بلد شي او په ګروپ کې ځانونه هوسا احساس کړي.
- د کورس د موخو او محدودیتونو په اړه څرګند لیدلوری ولري.
- د کورس د قوانینو او مهالوېش په اړه پوهاوی ولري.

د اړتیا وړ موده: یو ساعت او ۱۵ دقیقې تر ۲ ساعته او ۱۰ دقیقې (د کډونوالو په شمېر پورې تړاو لري)

د دغې برخې پلان

موده: 15-25 دقیقې د روزنیز پروګرام معرفي

موده: 30-65 دقیقې (1) تمرین: له یو بل سره بلدتیا، "د روزنیز شریکانو" په توګه د جوړو جوړول

موده: 15 دقیقې د روزنیز پروګرام توضیح او د هغه د پلان وړاندې کول

موده: 15 دقیقې (2) تمرین: د روزنیز پروګرام د قواعدو توضیح

د هرې ورځې په پای کې:

موده: 10 دقیقې (3) تمرین: ورځې د هوا حالات

یو ځل د اوونۍ په نیمايي کې:

موده: 5 - 15 دقیقې: (4) تمرین: د متقاطع کلمو جدول

مواد مورد نیاز:

- د یادداشتونو نصب (د کډونوالو د هیلو له پاره)
- (A4) سپین کاغذ (د روزنیز پروګرام د قواعدو د انځورونو له پاره)
- فلپ چارټ
- قیچې او سربیس
- دوه (A3) سپین کاغذونه، (د کورس د مهالوېش او « هوا څنګه ده؟ » پوسترونو له پاره).
- دبل کاغذ یا کارت (د روزنیزو شریکانو د کارتونو له پاره)
- درې پاکټه (د هوا کارتونو د انځورونو له پاره)

هغه اسناد چې چاپ ته اړتیا لري:

- د روزنیزو شریکانو کارتونه (Ref. M2_S0-1)
- د کورس د قواعدو انځورونه (Ref. M2_S0-2)
- د هوا کارتونو انځورونه (Ref. M2_S0-3)
- د روزنیز پروګرام مهالوېش (Ref. M2_S0-4)
- د روزنیز پروګرام پوستر (Ref. M2_S0-5)
- د متقاطع کلمو جدول (Ref. M2_S0-6)
- په متقاطع کلمو جدول کې تعدیلات / اصلاحات (Ref. M2_S0-7)

♦ هغه اسناد چې چاپ ته اړتیا لري (Ref. M2_S0-8)
پاړیالیت پرېقتیشن:
د کورس معرفي (Ref. M2_S0-PP1)

چمتووالی (د کډونوالو له راتګ مخکې):

1. **ځونه تنظیم (د کار او فیدبک وړاندې کولو له پاره مناسب ځای)، تجهیزات چک او له فعال والي یې ډاډ ترلاسه کړئ (ویدیو، پروجکتور او داسې نور)**
2. **د کورس د قواعدو انځورونه (Ref.M2_S0-2) پر دیوالونو، میزونو او چوکيو باندې نصب کړئ.** دا وروسته راتولېږي خو یې پر مټ د روزنیز پروګرام جوړولو قواعد معرفي شي (دویمه شمېره تمرین ته مراجعه وکړئ.)
3. **د هوا کارتونه انځورونه (Ref.M2_S0-3) او "هوا څنګه ده؟" پوسټر: پر دیوال نصب کړئ.** خو وروسته د ورځې په اوږدو کې کله چې د روزنیز پروګرام په اړه نتیجه کېږي کېږي، ورته استفاده وشي (۴ شمېره تمرین ته مراجعه وکړئ)
4. **د روزنیز پروګرام مهالوېش (Ref.M2_S0-4) پر دیوال نصب کړئ.**
5. **د روزنیز پروګرام پوسټر (Ref.M2_S0-5) پر دیوال نصب کړئ.**
6. **د روزنیزو شریکانو کارتونه (Ref.M2_S0-1) پر ډبل کاغذ یا کارت په رنګه بڼه چاپ کړئ.** دا به وروسته پر کډونوالو ووېشل شي (لومړۍ شمېره تمرین ته مراجعه وکړي). په یاد ولرئ چې د کورس له پیل مخکې باید اسناد او سلايدونه بشپړ وي. لکه د روزنې نېټه او ځای، د روزونکو نومونه او داسې نور. هیڅ دې نه وي چې دغه ډول معلومات په پاورپاينټ پریزینټیشن کې ور زیات کړئ (په ځانګړې توګه د پاورپاينټ په ماسک کې دننه). هر ډول د اړتیا وړ اضافي معلومات هم ور زیاتولی شئ.
7. **د کورس مهالوېش ته په پام سره کولی شئ وخت د خپل پروګرام مطابق څنګه چې غواړئ، بدل کړئ چې پیل او پای یې ژر یا په ځنډ سره وي. دا په داسې حال کې ده چې د کورس دوام باید په ورځ کې له ۷ ساعتونو کم نه وي، له همدې امله ده چې سپارښتنه کېږي خو یاد کورس په اتو بجو پیل او په ۴ بجو پایته ورسېږي. البته د غرمې د ۱۲ بجو له یو ساعته او د چای د دوو دمو په پام کې نیولو سره (یوه له غرمې مخکې او بله له غرمې وروسته)**
8. **باید ډېری اسناد د کډونوالو او روزونکو له پاره چاپ شي. که څه هم ښايي په ځینو کړوپیونو کې ځینې کسان یوازې یوه سند ته اړتیا ولري. په مهرباني سره "هغه اسناد چې چاپ ته اړتیا لري (Ref. M2_S0-8)" برخې ته مراجعه وکړئ خو وګورئ چې په کره توګه د نسخو څومره کاپیانو ته اړتیا ده.**

۲. (موده: 30 - 60 دقیقې) - لومړی تمرین:

روزنیز شریکان څه دي، ولې او څنګه ورنه استفاده کېږي؟

په دغه روزنیز پروګرام کې به یو زیات شمېر کړوي او جوړه یې کارونه ترسره شي. خو ویلي شو چې روزنیز شریک له هغه کس څخه عبارت دی چې ډېری کډونوال به ور سره کار وکړي، د بېلګې په ډول د بېلابېلو تمرینونو په اړه فیډبک او په دې اړه خبرې چې څه احساس لري او څه یې زده کړي دي؟ د هغو مسایلو په اړه مباحثه چې هغه زده کړي، کډونوال له یو بل سره په زده کړه کې لازياته همکاري کوي..

لومړی تمرین: په جوړه یزه بڼه د روزنیزو شریکانو په توګه له یو بل سره بلدتیا. هر کډونوال ته د روزنیزو شریکانو د کارتونو وېش (Ref.M1_S1-1)، ورپسې به هر کډونوال هڅه وکړي څو داسې کس ومومي چې د هغه اړوند کارت ورکړي. رامنځته شویو جوړو ته ووايي چې په ټولګي کې ځانته یو مناسب ځای ومومي او د لاندې ځوابونو په وړاندې کولو سره ځانونه یو بل ته ور وپېژني. لومړی پوښتنه: چېرته یاست؟ دویمه پوښتنه: څه کار کوئ؟ درېیمه پوښتنه: په دغه روزنیز پروګرام کې د څه زده کول غواړئ؟ څلورمه پوښتنه: د ځان په اړه یو څه راته وواياست. د بېلګې په ډول څه مو خوښېږي؟ هر کډونوال ته لږ تر لږه درې نښلیدونکي د یادداشت کاغذونه او یو مارکر قلم ورکړئ او دا توضیح کړئ چې هر یو باید درېیمې پوښتنې ته د ځواب پر مهال د خپل شریک درې هیلې د یادداشت په کاغذ ولیکي.

عمومي / ټولیزه وړاندې کوونه:

له ټولو کډونوالو وغواړئ څو خپل روزنیز شریک (د څلورو پوښتنو پر بنسټ) معرفي کړي. کله چې یې دغه کار ترسره کړ، باید یادداشتونه د دیوال په ټاکل شوې برخه باندې ځوړند کړي. د هر پرېزنتیشن په پای کې د هر یادداشت پر وړاندې غبرګون وښائی او وروسته هغه د دیوال پر هغه برخه نصب کړئ چې یادې هیلې ورسره ورته والی لري. (په همدې شیبه کې کولی شئ د وین ډیاګرام مفهوم رسم او په دیوال باندې یې د څړولو له لارې کډونوالو ته ور معرفي کړئ). که چېرې ځینې هیلې داسې وي چې کواکي د روزنیز پروګرام په ترڅ کې ورته رسیدنه نه کېږي، نو باید یاده موضوع هغوی ته څرګنده شي.

3. (15 دقیقې) - روزنیز پروګرام د موخو توضیح او د پلان وړاندې کول:

د کورس مهالویش او موخې (Ref. M2_S0-4) وړاندې کړئ څو د مخکیني تمرین پر مهال د هر ډول څرګند شویو هیلو په اړه هر ډول لازم توضیحات روښانه شي په (PPT Ref. M2_S0-PP1) کې. (۲ - ۸ سلايد)

4. (15 دقیقې) (2) تمرین:

دویم تمرین: د روزنیز پروګرام قواعد:

له کډونوالو وغواړئ چې د خونې په شاوخوا کې له نصب شویو انځورونو څخه یو غوره کړي (Ref. M1_S1-1). ورپسې له هر کډونوال څخه وغواړئ څو وضاحت ورکړي، د هغه انځور په اړه چې غوره کړی یې دی، څه فکر کوي او هغه څه وړاندې کوي؟ کله چې کډونوالو خپل غوره شوی انځور توضیح کړل، له هغه سره سم له پاورپاینټ څخه په استفادې سره اړوند انځور وړاندې کړئ څو کډونوال یې ولیدلی شي (۹ - ۱۴ شمېره سلايدونه). روزونکي کولی شي اضافي معلومات هم ور زیات کړي.

د آسانیاوو یادداشت:

- **د لاس پورته کول:** ونډه - غوړ نیول: په دغه کار سره کولی شو له روزنیز پروګرام څخه ډېر څه زده کړو. کډونوال باید په بحث کې له کډون څخه ډډه ونه کړي. همدارنګه باید په یاد ولري چې نورو ته هم غوړ ونیسي.
 - **پوښتنې:** د پوښتنو له مطرحه کولو څخه ډډه مه کوئ - هیڅ ډول پوښتنه احقانه نه ګڼل کېږي - پلټوونکي ووسی.
 - **ساعت:** د وخت پېژندنه - پر وخت پورې مقید.
 - **له موسکا ډکه څېره:** هیله مند یو چې دغه کورس یوه خوندوره تجربه وي. له دې سربېره به د روزنې له پاره یو فرصت او د یوبل پېژندنې له پاره یوه ښه موقع هم ګڼل کېږي.
 - **ګرځنده تېلفون/ موبایل:** تېلفونونه باید بند وي او هر ډول بیړنۍ اړیکه دې له ټولګي بهر ځواب شي.
 - **چوکۍ:** ښایي چوکۍ بې ځایه او خونه د بېلابېلو تمرینونو له پاره بیاځلي تنظیم کړو.
 - **زړه پیني عینکې:** موږ شاوخوا شیانو ته په توپیر لروونکې ښه کورو. هیله مند یو چې دغه روزنیز پروګرام راسره مرسته وکړي څو نوي څه زده کړو. موږ به د دې وړتیا ونه لرو چې د معلوماتو راټولولو په اړه ټول څه دلته تر پوښښ لاندې ونیسو. خو دغه روزنیز پروګرام به لږ تر لږه په دې وتوانېږي چې ستاسو پر مخ یوه نوې دریځه پرانېزي.
 - **(اختیاري) د لاسونو مینځل:** تشناب ته د اړتیا په صورت کې په آزاده توګه کولی شئ ټولګي پرېږدئ.
5. کډونوالو ته د روزنیز پروګرام په اړه دا چې په انګلیسي ژبه به وړاندې شي، معلومات ورکړئ. خو ګله چې هغوی په بشپړ ډول څه شی درک نه کړئ، باید له لازیات وضاحت او ژباړې له غوښتنې څخه ډډه ونه کړئ (۱۶- ۱۷ شمېره سلايد) ژباړه په دري/ پښتو ژبو د لاسرسي وړ ده.

(موده: 10 دقیقې) درېم تمرین (د ورځې په پای کې):

درېم تمرین: د ورځې د هوا حالات (۱۸ سلايد):

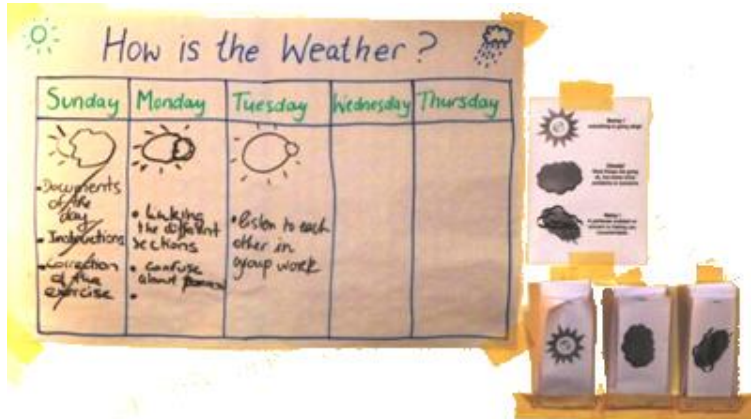
دغه تمرین د ورځې په پای کې د ورځې د پایته رسیدو او د کډونوالو د رضایت کچې د ارزونې په موخه (د محتویاتو، روزنیزې فضاء او داسې نورو له اړخه) وړاندې کېږي. په واقعیت کې دا مهمه ده چې د روزنې بهیر باید هره ورځ وارزول شي، ځکه که موږ تر وروستۍ ورځې انتظار وباسو، نو د بدلون له پاره به وخت تېر وي!

چمتووالی (د روزنیز پروګرام له پیل مخکې):

مخکې له دې چې کډونوال راشي، د کاغذ پر یوې لویې پاڼې تر دې سرلیک لاندې «د هوا وضعیت څنګه دی؟» څرنګه چې لاندې وړاندې شوي یو جدول ولیکئ چې ۵ ستنې او ۲ ردیفه ولري. او هغه پر دیوال ځوړند کړئ:

لومړۍ انځور:

د هوا حالت څنګه؟



لومړۍ ورځ	دویمه ورځ	درېیمه ورځ	څلورمه ورځ	پنځمه ورځ

(د هوا وضعیت څنګه دی؟) پوستر ته نږدې درې د لیک پاکتونه نصب کړئ. هر پاکت باید د هوا وضعیت نښو لرونکي کارتونه ولري. د هر پاکت د کارتونو شمېر باید د کډونوالو په اندازه وي (که چېرې ټول کډونوال «لمريز!» غوره کړي) همدارنګه هغه معلومات چې د سمبول معنی توضیح کوي، نصب کړئ. دغه معلومات او د هوا حالاتو کارتونه کیدی شي له (S\ Ref. M-1-3) سند څخه چاپ کړو.

د روزنیزې ورځې په پای کې:

کډونوالو ته ووايئ چې «هره ورځ، به د ورځې په پای کې د هوا حالاتو په اړه خبرې وکړو! له همدې امله هر یو مو باید تصمیم ونیسي چې د هوا حالاتو کوم سمبول د روزنیز پروګرام په اړه ستاسو د تر ټولو ښه احساس ښودنه کوي؛ البته د روزنیزو محتویاتو او تګلارو دواړه په اړه یې (خونه، خواړه، روزنیزه فضاء او ...) دلته درې واړه غوراوي شته دي:

- **لمريزه:** هر څه په سمه توګه پر مخ ځي.
- **ورېځ:** ډېری څه په ښه توګه پر مخ ځي خو ځینې جزئي ستونزې او اندېښنې شته دي.
- **باراني:** یوه ځانګړې ستونزه او اندېښنه شته چې ستاسو د نا آرامۍ لامل ګرځي»

هر کډونوال د هوا حالاتو کارت د خپلو احساساتو د څرنګوالي مطابق ټاکي.

ورپسې، کله چې ټول کډونوال خپل کارتونه له ځانه سره ولري، له هغوی نه وپوښتنئ «څوک فکر کوي چې نن لمر دی؟» هغو کډونوالو چې لمريزه هوا غوره کړې، خپل لاسونه دې پورته او کارتونه دې وښيي. لمريز کارتونه وښیئ. دغه ډول اجرائت د باراني او ورېځ هوا له پاره هم تکرار کړئ. په پایله کې، د ورځې هوا حالاتو په اړه یو وروستی قضاوت وړاندې کړئ او د هوا حالاتو د انځورولو له لارې د هوا حالات په مناسب پوستر کې خلاصه کړئ (لومړۍ شمېره انځور وګورئ) له هغو کسانو څخه چې لمريزه هوا یې غوره کړې، وغواړئ چې د ګروپ نورو غړيو ته دا توضیح کړي

چې دغه ورځ ولې یوه بڼه ورځ وه (دا یو رضاکارانه عمل دی او باید کس دې کار ته اړ نه شي) له هغو کسانو څخه چې «ورځ» یا «باراني» هوا یې غوره کړې، وغواړئ چې هغوی هم هر ډول ستونزې چې ورسره مخ شوي، توضیح او هغه ستاسو د انځور تر ستنې لاندې ولیکي. دا به روزونکیو او کډونوالو ته د بصري ریکارډ په توګه وي څو وګوري چې درسي اوونۍ څنګه تېره شوې ده.

7. (۵-۱۵ دقیقې) 4- تمرین (یوځل د اوونۍ په نیایي کې):

څلورم تمرین: د متقاطع کلمو جدول

دا د بیاکتنې له پاره یو بڼه / مناسب تمرین دی چې د ورځې په پیل کې د متقاطع کلمو له جدول څخه په استفادې سره ترسره کېږي څو نوې اصطلاح ګانې او تعریفونه تر بحث لاندې ونيول شي. هغه شمېر کډونوال بوخت او لیواله ساتي چې سهار مهال وختي حاضرېږي او نورو ته په تمه وي. د متقاطع کلمو جدول په بڼه توګه د اوونۍ په نیایي یا پای کې ترسره کېږي او کډونوالو ته دا وړتیا ورکوي څو د هغو مفاهیمو او موضوع ګانو په اړه بیاکتنه وکړي چې مخکې په دغه روزنیز پروګرام کې وړاندې شوي دي. دغه تمرین د « متقاطع کلمو جدول (Ref. M2_S0-6) او " د متقاطع کلمو جدول تعدیلات او اصلاحات " (Ref. M2_S0-7) سندونو په اړه دی.

لومړۍ برخه

د پروژې د دوران د مدیریت بیاکتنه

موخې:

دغه برخه د پروژې دوران د مدیریت د اساسي اصولو څخه یوه لنډه یادونه کوي.

د دویمې برخې په پای کې به کابونوال د دې وړتیا ولري خو:

- د پروژې د دوران بېلابېل پړاوونه تشخیص کړي.
- د څارنې او ارزونې توپيرونو په اړه ښه درک ولري.
- د هغو اسنادو په اړه بشپړ درک ولري چې په پام کې دي د پروژې د دوران په لومړي پړاو کې تولید شي.

د اړتیا وړ موده: یو الی یو ساعت او ۲۰ دقیقې

د دغې برخې پلان:

د کرويي کار له پاره د پروژې د دوران د مدیریت پوښتنې	موده: 15-20 دقیقې
بیاکتنه: د پروژې تعریف	موده: 15-20 دقیقې
بیاکتنه: د پروژې د دوران پړاوونه	موده: 15-20 دقیقې
بیاکتنه: هغه څه چې د پروژې د دوران پر مهال تولیدېږي.	موده: 15-20 دقیقې

د اړتیا وړ توکي:

- د فلپ چارټ پاڼې (لږ تر لږه ۴ پاڼې).
- مارکر قلمونه.

هغه اسناد چې چاپ ته اړتیا لري:

- د کرويي کار له پاره د پروژې دوران د مدیریت پوښتنې (Ref. M2_S1-1).
- پاورپاينت پریزنټیشن:
- د پروژې د دوران د مدیریت بیاکتنه (Ref. M2_S1-PP1).

کام په کام:

توضیح یې کړئ (۱ سلايد):

د یوې پروژې له طرحې وړاندې، لومړی کام د پروژې د څرنګوالي په اړه له سم درک څخه عبارت دی. دا په دې معنې څو باید یوه شو چې پروژه څه شی ده او د پروژې دوران ټول پړاوونه کوم دي؟ او هغه وپېژنو.

1. (20-15 دقیقې) – تمرین: د کروي کار له پاره د پروژې د دوران د مدیریت پوښتنې:

تمرین: د کروي کار له پاره د پروژې د دوران مدیریت پوښتنې (۲ سلايد):

(۵ دقیقې) کډونوال پر دریو (۶ یا ۷) کاري کړوونو ووېشئ او پر هر کړوپ ته یوه پوښتنې ورکړئ:

لومړۍ پوښتنه: یوه پروژه څنګه تعریفوی؟

دویمه پوښتنه: د پروژې دوران بېلابېل پړاوونه کوم دي؟

درېیمه پوښتنه: د پروژې دوران په هر پړاو کې کوم اسناد باید تولید شي؟

(۱۰-۱۵ دقیقې) هر کړوپ باید له یو بل سره مباحثه وکړي او هغه پوښتنې ځواب کړي چې موندلي مو دي له هغه وروسته له فلپ چارټ څخه په استفادې سره خپل کروي کار وړاندې کړئ.

2. (20-15 دقیقې) پیاکتنه: د پروژې تعریف

(۵-۱۰) د کړوپ (کړوونو) له یو تن استازي څخه چې پر «لومړۍ پوښتنې: یوه پروژه څنګه تعریفوی؟» یې کار کړی وي، وغواړئ څو خپل کار نورو کډونوالو ته وړاندې کړي.

(۱۰ دقیقې) هغوی ته فیډبک ورکړئ او د اړتیا په صورت کې یې د لیدلوریو په لنډیز او بشپړولو سره پایته ورسوئ (۳ سلايد):

- یوه پروژه پیل او پای او تر پوښنې لاندې ساحه، لګښت او ځانګړی وخت لري.
- یو لنډ مهاله اقدام چې د یو محصول، خدمت او ځانګړې پایلې رامنځته کولو له پاره ترسره کېږي.
- د هغو فعالیتونو لړۍ چې څرګندې او ځانګړې موخې او هدفونه ولري او یو مشخص وخت او بودجه راوښاري.

د یو ماشوم انځور نندارې ته وړاندې کړئ چې د داسې یوې پروژې د ترسره کولو په فکر کې وي چې پر مټ خپل ژوند ښه کوي (۴ سلايد) او په عمومي توګه له کډونوالو وغواړئ څو هر هغه څه بیان کړي چې د انځور په اړه یې په ذهن کې ګرځي.

دغه انځور بېلابېلو عناصرو ښودنه کوي:

- د ځایي خلکو اړتیاوې.
- د استفاده کوونکو له خوا د پروژې مالکیت.

■ د پروژې د بهیر روڼتیا.

له هغه وروسته د یوې پروژې اصلي ځانګړنې یا جوړښت تشرېح کړئ (۵ سلايد):

پروژه د یوې ستونزې د حل له پاره له یو میکانیزم څخه عبارت ده.

جوړښت او اصلي ځانګړنې یې عبارت دي له:

■ روښانه/ څرګندې موخې.

■ مهلت، نېټه او زماني چوکاټ.

■ ټاکلي او مشخصې سرچینې.

■ د یو ځانګړي کړوب له پاره کنټرول.

■ د یو ټیم له خوا ترسره کېږي او یو سرتیم لري.

■ له شته ځایي فرصتونو او وړتیاوو څخه د شرایطو پر بنسټ استفاده کوي.

په دې اړه د ارزونو د پای ته رسولو له پاره چې یوه پروژه څه شی ده، بېلابېلې پروژې تعریف کړئ (۶ سلايد): بېلابېلې پروژې لکه: « هارد ویر

پروژې» لکه « د اصلاح شویو تخمونو وېش» په عملياتي بڼه شتون درلودل شي. « سافت ویر پروژې» لکه « روزنه» او داسې نور. دا دواړه ډېری

په یوه واحد پروژه کې مدغمې وي. د بېلګې په ډول د یو ښوونځي جوړول او د درسي کتابونو پېرل د (هارد ویر) په توګه او د ښوونکو روزنه «

سافت ویر» په توګه.

3. (15-20 دقیقې) بیاکتنه: د پروژې دوران پړاوونه

(۵-۱۰ دقیقې) د کړوب (ګروپونو) یو تن استازی چې پر دویمې پوښتنې « د پروژې د دوران بېلابېل پړاوونه کوم دي؟» یې کار کړی، وغواړئ څو خپل کار نورو ګډونوالو ته وړاندې کړي.

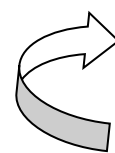
(۱۰ دقیقې) له هغه وروسته د یادې موضوع په اړه فیډبک ورکړئ او د پروژې دوران ډیاګرام وښائی (۷-۸ سلايدونه) «له هغې تګلارې څخه

په استفادې سره چې پروژې په کې پلان او تطبیق شوي، د هغه تسلسل په پام کې نیولو سره چې د پروژې دوران د پړاوونو په توګه ګڼل

کېږي»

دا توضیح کړئ چې د پروژې په دوران کې یو لړ کامونه شامل دي چې په یوه څرخ یا دوران کې یو په بل پسې تنظیم شوي او وروستی کام یې

له لومړي هغه سره بیاځلي اړیکه لري او په دې توګه یاد دوران دوام مومي:



1. لومړۍ ارزونه

2. طرحه

3. تطبیق

4. څارنه او ارزونه

ورپسې د پروژې د دوران پړاوونه تعریف کړئ (۹-۱۲ سلايدونه).

4. (15-20 دقیقې) بیاکتنه: هغه اسناد چې د پروژې د دوران پر مهال تولیدېږي:

(۵-۱۰ دقیقې) د کړوب (ګروپونو) یو تن استازی چې پر درېیمې پوښتنې « د پروژې د دوران په بېلابېلو پړاوونو کې کوم اسناد باید تولید

دي؟» یې کار کړی، وغواړئ څو خپل کار نورو ګډونوالو ته وړاندې کړي.

(۱۰ دقیقې) له هغه وروسته د یادې موضوع په اړه فیډبک ورکړئ او د پروژې دوران ډیاګرام وښائی (۱۳-۱۴ سلايدونه):

د پروژې په هر پړاو کې، باید ځینې اسناد تولید شي، که هغه د کار د کیفیت وړاندې کولو او یا هم د فعالیتونو د تعقیب په موخه وي.

- الف. د لومړنی ارزونې بهیر پر مهال: وروستی راپور.
- ب. د طرحې بهیر پر مهال: د پروژې وړاندېز / پروپوزل.
- ج. د پروژې د تطبیق د بهیر پر مهال: د څارنې راپور، لنډمهاله راپور، بودجه، تعدیل شوې بودجه او داسې نور.
- د. د ارزونې د بهیر پر مهال: د ارزونې راپور.
- ټول هغه اسناد چې د پروژې د دوران په پړاو کې تولیدېږي، په واقعیت کې د پروژې د مدیریت وسایل ګڼل کېږي. د پروژې دوران د مدیریت وسایل د یو منطقي چوکاټ رامنځته کولو په موخه چمتو کېږي او منطقي چوکاټ به موږ ته د فعالیتونو د پلانونو او د سرچینو د طرحه کولو وړتیا راکړي. بالاخره، د دغو ټولو اسنادو په مرسته به د یوې پروژې په پای کې د راتلونکې پروژې له پاره د نوي وړاندېز / پروپوزل لیکلو وړتیا موږ او پر هغه څه به ور زیات شي چې تر اوسه مو زده کړي دي.

دویمه برخه

د یوې پروژې تمویل

موخې:

د دویمې برخې په پای کې به کښونوال د دې وړتیا ولري خو:

- د بشر دوستانه پروژو تمویل درک کړي.
- تمویلونکو ته د تمویل په اړه د وړاندېز استولو تکلاره باندې پوه شي.

د اړتیا وړ وخت: 40 دقیقې

د دغې برخې پلان:

موده: 5 دقیقې د تمویل معرفي - تعریف

موده: 10 دقیقې په افغانستان کې تمویلونکي څوک دي؟

موده: 10 دقیقې هغه معلومات چې باید په پروپوزل / وړاندېز کې شامل شي.

موده: 15 دقیقې تمرین: د تمویلونکو د وړاندېز / پروپوزل فارمېت کښې

د اړتیا وړ توکي:

◆ نشته

هغه اسناد چې چاپ ته اړتیا لري:

د تمویلونکيو فارمېت

◆ په افغانستان کې د فرانسې سفارت فارمېت (Ref. M2_S2-1)

◆ د ایکو جلا جلا فارمتونه (Ref. M2_S2-2)

◆ د ملګرو ملتونو پراختیايي پروګرام لارښود (Ref. M2_S2-3)

پاورپاينت پريزنټيشن:

د یوې پروژې تمویل (Ref. M2_S2-PP1)

کام په کام:

1. (۵ دقیقې) - د تمویل معرفي - تعريف

په لاندې تعريف سره يې پيل کړئ (د تمویل ۲ شمېره سلايد «د يوې پروژې تمویل M_S2-PP1»): د يوې پروژې تمویل په دې معنې دی چې د يو ټيم له پاره لازمي مالي سرچينې چمتو کړي خو پروژه تطبيق کړای شي. په واقعيت کې، پروژه هغه مهال پيليدی شي چې د هغو فعاليتونو د ترسره کولو له پاره لازمي مالي سرچينې ومومي چې تطبيقېږي (اوپا به يې ترلاسه کړي) مالي سرچينې د يوې پروژې له پاره اړينې دي او بايد له هغه پيله په پام کې ونیول شي. خو ډېری دغه سرچينې د يو نادولتي سازمان له شخصي بودجې څخه نه ترلاسه کېږي. په معمول ډول بايد ياد بنسټونه دغه ډول مالي سرچينې له بهرنيو سرچينو او تمویلونکو څخه وغواړي.

ورپسې دا توضيح کړئ چې:

د بودجې ترلاسه کولو له پاره د يوې کره پلان جوړونې پروگرام او يوې ستراتيژيکې تگلارې ته اړتيا ده. نو له همدې کبله د دې درک مهم دی چې تمویلونکي څوک دي، څنګه فعاليت کوي او د يو نادولتي سازمان د پروژې د تمویل مخکې کومو څېزونو ته اړتيا لري؟ ځينې تمویلونکي ډېرې ځانګړې اړتياوې لري چې په وړاندې شويو فارمتونو کې يې منعکس شوي دي.

2. (10 دقیقې) په افغانستان کې تمویلونکي څوک دي؟

په يوه عمومي غونډه کې له ګډونوالو وغواړئ چې پاتې مسايل له نورو ګروپونو سره شریکي: «هغه کوم نادولتي تمویلونکي سازمانونه تمویلوي» که چېرې هغوی پر (۳ او ۴ سلايدونه) باندې پوهېږي.

ورپسې د بېلابېلو مالي مرستو د سرچينو ډیاګرام چې په افغانستان کې د تمویلونکو بنسټونو له خوا ترلاسه کېږي، نندارې ته وړاندې کړئ: د ملګرو ملتونو بنسټونه، د نادولتي سازمانونو خصوصي بودجې، خصوصي بنسټونه، افغان دولت، مرستې، سازمانی تمویلونکي او بهرني دولتونه (۵ سلايد)

د هغو هېوادونو ډیاګرام (۵ سلايد) چې د افغانستان بودجه تمویلوي، نندارې ته وړاندې او ډاډ ترلاسه کړئ چې ډیاګرام نوی دی. ReliefWeb وب سایټ وګورئ:

<http://fts.unocha.org/pageloader.aspx?page=emerg-emergencyCountryDetails&cc=afg>.

3. (10 دقیقې) هغه معلومات چې بايد په وړاندېز/پروپوزل کې شامل شي:

لاندې تعريف وړاندې کړئ (۷ سلايد): يو وړاندېز د پروژې د تطبيق له پاره د لازمو مالي مرستونو له غوښتنې څخه عبارت دی. دا توضيح کړئ چې ځينې تمویلونکي د وړاندېزونو ځانګړي فارمتونه لري او کله چې د بودجې د تمویل غوښتنه کوئ او غواړئ چې وړاندېز مو ومنل شي، بايد دغه فارمت په پام کې ونیسئ.

ورپسې بايد د هغو معلوماتو لیسټ وړاندې کړئ چې بايد په وړاندېز کې شامل شي، خو له تمویلونکي مالی مرسته ترلاسه شي (۸ او ۹ سلايدونه):

1. د اوضاع تحليل او د ستونزو بيانیه؛
2. د دغې پروژې د تطبيق منطق يا توجیه؛
3. د پروژې هدف، هغه موخې او پایلې چې تمه يې کېږي؛
4. ستراتيژۍ او فعاليتونه؛
5. بودجه؛ او
6. کاري پلان.

4. (15 دقیقې) - د تمویلونکو د استفادې وړ پروپوزل/ وړاندېز فارمټ:

تمرین: د تمویلونکو د استفادې وړ پروپوزل/ وړاندېز فارمټ:

له کډونوالو او د هغوی له روزنیز شریک څخه وغواړئ څو د تمویلونکو فارمټ ته څېر ووسی چې لازمه ده د مشورې له پاره له مخکې نه په روزنیزه خونه کې لاسرسی وړ وي. کډونوال هڅه کوي څو د وړاندېز هغه برخه چې د ګټه اخیستونکو شرحه په کې ځای شوي، ومومي. دا چې د وړاندېز بېلابېل فارمتونه شته دي، نو کډونوال وهڅوي څو ټول فارمتونه ولټوي او بېلابېلې بېلګې وګوري. وروسته له هغه چې دوه تنه روزنیز شریکان د وړاندېز فارمټ په بشپړ ډول مطالعه کړي، نو کولی شي له بلې جوړې سره چې توپیر لرونکی فارمټ یې مطالعه کړی خپل وړاندېز شوی فارمټ بدل کړي او داسې نور.

پاملرنه: د تمویلونکو ځینې فارمتونه د روزونکو په دغه لارښود کې توضیح شوي دي: (په افغانستان کې د فرانسې سفارت فارمټ -Ref. M2_S2) (1)؛ د ایکو واحد فارمټ؛ (Ref. M2_S2-2)؛ د امریکا متحده ایالاتو بین المللي پراختیایي ادارې لارښود (Ref. M2_S2-3)، خو دا ښه ده چې نوې نسخې چک او چاپ کړئ. البته په هغه صورت کې چې د لاسرسي وړ وي، په مستقیم ډول د امریکا متحده ایالاتو بین المللي پراختیایي ادارې په څېر د تمویلونکو ویب سایټونو ته مراجعه وکړئ:

http://www.usaid.gov/our_work/humanitarian_assistance/disaster_assistance/resources/pdf/updated_guidelines_unsolicited_proposals_reporting.pdf

or ECHO: http://ec.europa.eu/echo/about/actors/fpa_int_en.htm).

درېمه برخه

د وضعیت تحلیل او د ستونزو پېژندل

موخې:

د درېمې برخې په پای کې به کډونوال د دې وړتیا ولري خو:

- د خپل تحلیل مهارتونو ته ښه والی ور وښيي خو د پروژې دوران د مدیریت له اړینو وسایلو (د ښکیلو کسانو تحلیل، د ستونزو ونه) څخه په استفادې سره د کړنو له پاره مناسب منطق طرحه کړي.

د اړتیا وړ موده: څلور ساعته او ۵ دقیقې تر څلور ساعته او ۳۵ دقیقې:

د دغې برخې پلان:

موده: 5 دقیقې	د دغې برخې معرفي
موده: 10 دقیقې	د ښکیلو کسانو د تحلیل معرفي
موده: 1 ساعت او 30 دقیقې	لومړۍ تمرین: د ښکیلو کسانو تحلیل – د وین ډیاگرام جوړول
موده: 20 دقیقې	د ستونزو د ونې معرفي
موده: 1 ساعت و 30 دقیقې	دویم تمرین: د ستونزو ونه
موده: 10 دقیقې	د معلوماتو د راټولولو مشارکتی تکلاره
موده: 30 دقیقې	درېم تمرین: د ژوندانه د ستونزو ونه (اختیاري)
موده: 20 دقیقې	څنگه کولی شئ په خپل وړاندېز کې د ښکیلو کسانو تحلیل او د ستونزو ونه شامله کړئ.

هغه اسناد چې چاپ ته اړتیا لري:	د اړتیا وړ توکي:
♦ د قضیې د مطالعې په اړه عمومي معلومات (Ref. M2_S3-1)	♦ د فلپ چارټ پاڼې (لږ تر لږه څلور پاڼې)
♦ د بنکیلو کسانو د تحلیل کارت (Ref. M2_S3-2)	♦ مارکر فلمونه
♦ د کرويي بحث کارت (Ref. M2_S3-3)	♦ کوچنۍ رسی (د ژوندۍ ونې تمرین له پاره)
♦ د نادولتي سازمانونو کارکوونکو او بنکیلو کسانو تحلیل (Ref. M2_S3-4)	♦ A3 کاغذونه (هر گروپ ته یوه پاڼه)
♦ د بنکیلو کسانو او کلیوالو تحلیل (Ref. M2_S3-5)	♦ د ستونزو ونې او قضیې د مطالعې له پاره د رنګه کاغذ
♦ د بنکیلو کسانو د تحلیل اصلاح (Ref. M2_S3-6)	♦ کوچنۍ پاڼې (کابو ۲۰ قطعې)
♦ د ستونزو ونې قضیې مطالعه (Ref. M2_S3-7)	♦ سربیس
♦ د قضیې د مطالعې ځانګړی شوې ستونزې (Ref. M2_S3-8)	♦ پاورپاينت پرېزنتېشن:
♦ د ستونزو د ونې اصلاح (Ref. M2_S3-9)	♦ د اوضاع تحلیل (Ref. M2_S3-PP1)
♦ د ستونزو د ونې کارت (Ref. M2_S3-10)	♦ د ستونزو ونه (Ref. M2_S3-PP2)
♦ انفرادي ستونزې (Ref. M2_S3-11)	

کام په کام:

1. (5 دقیقې) – د دغې برخې معرفي

دا توضیح کړئ (د اوضاع تحلیل پاورپاينت ۲ سلايد):

د یوې پروژې د طرحې له پاره باید کړکېچ، د هغه عواقب، اړتیاوې تمې، او د خلکو غوښتنې درک کړئ، چې څوک څوک دی (بنکيل کسان، د وګړو ګروپونه، زیانمنیتیا او داسې نور) وړتیاوې او د مبارزې تګلارې. تاسو باید دا معلومات تحلیل کړی شي ځکه چې دا درسره مرسته کوي خو تصمیم ونیسئ چې څه ډول مداخله مناسبه ده. ډېری معلومات د «ارزونې پړاو» کې راټول شوي دي. (۳ او ۴ سلايد) که چېرې له لومړنۍ ارزونې وروسته د مداخلې سپارښتنه وشي (او ومنل شي) نو د پروژې د طرحې د لومړي پړاو تحلیل ستونزې تر ډېره د معلوماتو او پېژندنې په اړه مسایل رانغاړي. د تحلیل کیفیت د ارزونې پر مهال د راټولو شویو معلوماتو په کیفیت پورې تړاو لري (که چېرې مو ناسم، غرضي، او نیمګړي معلومات راټول کړي وي، تحلیل به مو هم نیمګړی، له تیروتنو ډک، غرضي او د استفادې وړ نه وي) شمېرې باید د سیمې وضعیت په کره توګه منعکس کړي. د وسایلو یوه پراخه ټولګه شته چې له موږ سره د معلوماتو په راټولولو او تحلیل کې مرسته کوي. اوس د پروژې د دوران مدیریت دوه ډوله وسایلو ته کتنه کوو: د بنکيلو کسانو تحلیل او د ستونزو ونه: دا ډېر ګټور وسایل دي چې معمولاً ور څخه د پروژې په طرحه کې استفاده کېږي او ډېری یې له پایلو څخه په وړاندېز کې یادونه کېږي.

2. (10 دقیقې) د بنکيلو کسانو د تحلیل معرفي:

دا توضیح کړئ چې د ستونزو له پېژندنې مخکې دا ډېره مهمه ده څو پوه شو چې بنکيل کسان څوک دي او د هغوی کټنې او رولونه کوم دي؟ په ډېره څرګنده توګه له ټول ټولګي نه وپوښتنئ:

پوښتنه: د یوې پروژې له طرحې مخکې ولې باید پوه شو چې په ساحه کوم بنکيل کسان شتون لري؟

ځواب (۶ سلايد): په داسې شرایطو کې چې بېلابېل بنکيل کسان شتون ولري، د فعالیتونو همغږي، د ګډون رامنځته کول او د بې پریتوب او خپلواکۍ ساتنه یوه ستره ننګونه ګڼل کېږي. د دغه کار له پاره کړکېچ ته په پام سره د بنکيلو کسانو په اړه معلومات او د هغوی د کټنو او موقف درک ډېر مهم دی.

ورپسې دا توضیح کړئ چې:

د طرحې پړاو پر مهال د بنکيلو کسانو د تحلیل هدف دا دی چې:

- په سیمه کې د شته بنکيلو کسانو په درک کچه او فعالیتونو کې ښه والی راشي.
- ستاسو د پروژې احتمالي شریکان مشخص شي.

په عمومي توګه له ګډونوالو ویونښت: کوم ډول ښکیل کسان موندل شو؟ فیدیک ورکړئ او په الزامې توګه هغه بشپړ کړئ.

0. د بشر دوستانه خدمتونو، پراختیایي او ملګرو ملتونو بنسټونو ښکیل کسان.

1. دولت او مؤسسې / بنسټونه.

2. په شخړه کې ښکیل اړخونه.

3. د مدني ټولنې بنسټونه.

4. ټولنیز بنسټونه

بالاخره دا توضیح کړئ چې د ښکیلو کسانو د تحلیل له پاره کولی شئ له بېلابېلو وسایلو استفاده او وین ډیګرام وړاندې کړئ (۷ او ۸ سلايد):

3. (یوساعت او 30 دقیقې) – لومړی تمرین

لومړی تمرین: د ښکیلو کسانو تحلیل – د وین ډیګرام چمتو کول (۹ سلايد):

(۱۰ دقیقې) د تمرین موخې معرفي کړئ او د «قضیې مطالعې عمومي معلومات» یا «د خاکجبار قضیې لومړۍ شمېره مطالعه ووبښت: د عمومي کتنې معلومات» (Ref. M2_S3-1) سند. د «ښکیلو کسانو د تحلیل کارت» (Ref. M2_S3-2) او د «ګروپي بحث کار» (Ref. M2_S3-3) سندونه ووبښت څو هر کس پوه شي چې یوه ګروپي روزنیزه غونډه څنګه جوړېږي.

(۲۰ دقیقې) ګډونوال په ۸-۷ کسيزو ګروپونو ووبښت. په هر ګروپ کې به دوه تنه د نادولتي بنسټونو د کارکوونکو او نور به د کلیوالو رول لوبوي. هغه کسان چې د نادولتي سازمانونو د کارکوونکو رول لوبوي او د هغه څه د اوریدو وړتیا نه لري چې «کلیوال» یې وایي، له هغوی نه وغواړئ چې سره راټول شي. که چېرې دوه تنه روزونکي وي، یو تن یې کولی شي د نادولتي بنسټونو د کارکوونکو او بل هغه یې د کلیوالو مسوول ووسي.

■ د نادولتي بنسټونو کارکوونکي: مدیرانو ته وایئ، له کلیوالو سره به یوه غونډه ولري چې موخه یې د ښکیلو کسانو تحلیل او د یو وین ډیګرام رسمول دي. له همدې امله هغوی باید دغه کار ته چمتو ووسي. د «نادولتي بنسټ کارکوونکو او ښکیلو کسانو تحلیل» (Ref. M2_S3-4) سند ووبښت. هغوی باید هغو معلوماتو ته مراجعه وکړي چې «د قضیې د مطالعې عمومي معلومات» (Ref. M2_S3-1) سند کې ورنه یادونه شوې. ډاډ ترلاسه کړئ چې د نادولتي بنسټونو کارکوونکو د دغه تمرین هدف په څرګنده توګه درک کړی دی.

کلیوال: کلیوالو ته د « د ښکیلو کسانو، کلیوالو تحلیل (Ref. M2_S3-5) سند ورکړئ (څو یې په خپلو کې سره وېشي) هغوی ته محتویات ولولئ او ورته وغواړئ چې « د خپل کلي هویت» د « کلي د ښکیلو کسانو تحلیل» سند د معلوماتو پر بنسټ چمتو کړي. هغوی باید په ګډه تصمیم ونیسي خو:

- هر یو به څنګه رول ولوبوي (د بېلګې په ډول: ښځې، د لوړ عمر خاوندان، بزګر، د کلي رییس، او داسې نور) د هغوی تر منځ څه ډول د واک او ټولنیزې اړیکې شته دي؟
 - له نورو ښکیلو کسانو (ځایي چارواکي، بشر دوستانه مؤسسې، راستانه شوي) سره یې اړیکې څه دي؟
 - په ټولنه او نورو ښکیلو کسانو کې څه ډول ستونزې شته دي؟
- دا روښانه کړئ چې یو تمین له رول لوبولو څخه عبارت دی او باید نوښتګر او له خپل شخصیت څخه راضي واوسي. (۳۰ دقیقې) د نادولتي بنسټونو کارکونکي دې اصلي کړیونو ته راوګرځي او رول دې ولوبوي څو وین ډیاګرام رسم کړي (له فلپ چارټ پاڼو څخه په استفادې)
- (۱۰ دقیقې) د نادولتي بنسټونو کارکونکو/کلیوالو په کړیونو کې فیډبک:
- له هغو کسانو څخه چې د نادولتي سازمانونو رول لوبولی و غواړئ چې سره راټول شي او د لاندې پوښتنو په اړه دې خپل برداشتونه سره شریک کړي:

- غونډه څنګه وه؟ له کومو تګلارو استفاده وشوه؟
- هغوی څه زده کړل، او په راتلونکي کې د ورته فعالیتونو ترسره کولو پرمهال به شی په یاد ولري؟ هغوی باید له چاسره کار وکړي، ولې او څنګه؟

- له هغو کسانو څخه چې د کلیوالو رول یې لوبولی و غواړئ څو سره راټول شي او د لاندې پوښتنو په اړه خپل برداشتونه سره شریک کړي:
- غونډه څنګه وه؟ آیا هغوی راضي دي، ولې؟ آیا هغوی د هغه څه د ویلو وړتیا لري چې غواړي وېي وايي؟ آیا د نادولتي سازمانونو کارکونکو کوم مهم شی هیر کړي او یا یې هغه په سمه توګه نه دي درک کړي؟
- (20 دقیقې) د کاري کړیونو د ټولو غړو له پاره فیډبک:

- هر کړیوونکي د وین ډیاګرام او همدارنګه د نادولتي سازمانونو او د کلیوالو برداشت نورو کاري کړیونو ته وړاندې کړي. د دغه تمین د محتویاتو او شکل په اړه دې خپل ملاحظات وړاندې کړي.
- د اړتیا په صورت کې « د ښکیلو کسانو د تحلیل (Ref. M2_S3-6) سند وېشي. ډاډ ترلاسه کړئ چې اصلاح شوې نسخه ټولو تأیید کړې ده. کولی شئ د دې په توضیح سره چې ستاسو د پایلو له پاره نور وسایل لکه د ښکیلو کسانو ماتریکس (۱۰ سلايد) هم شته، پایته ورسوئ.

4. (20 دقيقې) – د ستونزو ونه څه شی ده؟

د پاورپاينت دويم پريزنټيشن M2_S3-2 “د ستونزو ونه” پراييز.

دا توضيح کوي چې ستونزه څه ده (دويمه شمېره سلايد): ستونزه د هر کس له پاره له يو نا آرامه کوونکي وضعيت څخه عبارت ده. د بېلګې په ډول له کډونوالو وپوښتي: آيا دا يوه ستونزه ده چې يو کس خپله کړنيزه ځمکه په واک کې ونه لري؟ فيډبک ورکړئ او دا توضيح کړئ چې: که چېرې يو کس برکړ وي دا کيدی شي يوه ستونزه ووسي، خو که چېرې دغه کس په کابل کې ژوند کوي او ښوونکی وي، دا بيا يوه ستونزه نه ده.

ورپسې، کډونوالو ته ۵ دقيقې وخت ورکړئ د ستونزو ونې چوکاټ سلايد (درېم سلايد) ته مراجعه وکړي. له هغوی نه وغواړئ چې د لاندې پوښتنو په اړه مغزي توپان ترسره کړي: «د ستونزو ونه څه شی ده؟ څه وخت ورته استفاده کېږي؟ آيا اوس مو د ستونزو ونې باندې کار کړی او هغه مو چمتو کړې ده؟»

د «ستونزو ونې» نور سلايدونه (۴ - ۷ شمېره سلايدونه) نندارې ته وړاندې کړئ او کله چې مطالعه کوي ۳ شمېره سلايد نندارې ته وړاندې او ډاډ ترلاسه کړئ چې د مغزي تحرک پر مهال ټول لاندې ټکي په پام کې نيول شوي دي - د اړتيا په صورت کې يې بشپړ کړئ:

- يوازې د ستونزو ليست او درجه بندي نه شي کولی په کافي اندازه سره اصلي ستونزه تحليل کړي «د ستونزو ونه» د ستونزو ترمنځ د اړېکو د علل او معلول د سيستماتيک تحليل له پاره يوه کتوره وسيله ده البته له اصلي ستونزې سره په اړېکه کې.
 - څرنګه يې چې له نومه پيدا ده، د ستونزو ونه د «ونې» پر مټ ښودل کېږي. چې په دې کې اصلي ستونزه (تنه) د ستونزو لامل (ريښه) او د ستونزو عواقب (ښاخونه) شامل دي. د ستونزو ونې تحليل د «اصلي ستونزې» په غوراوي او پر هغې په هوکړې سره پيلېږي. ورپسې د ستونزو علل او معلول/عواقب تحليلېږي.
 - له همدې امله د ستونزو ونه د پروژې د طرحې له پاره يوه ډېره کتوره وسيله ده. د اصلي ستونزې سيستماتيک تحليل ډېر ارزښت لري، ځکه چې دا د هر ډول ستونزو د حل د تګلارو د پېژندنې وسيله ګڼل کېږي. د پروژې په وړاندېز کې د ستونزو ونې څخه په استفادې سره د لومړنۍ ارزونې پايلو څرګندول يوه ښه تګلاره ګڼل کېږي.
- د دويم تمرين د چمتوالي له پاره د ستونزو ونې کارت (Ref. M2_S3-7) وويشي.

5. (یونیم ساعت) - دویم تمرین

دویم تمرین: له ستونزو ونې څخه په استفادې سره د معلوماتو تحلیل (یا د ولې - ولې ونه) (۸ سلايد)

کډونوالو ته ووايئ چې له کام په کام تکلارو څخه په استفادې سره د ستونزو یوه ونه جوړه کړي، هغوی به په فرعي کروپونو کې فعالیت وکړي. هر فرعي کروپ ته د « دیوال » یوه برخه ځانګړې کړئ. د « ستونزو ونې قضیې مطالعې (Ref: M2_S3-8) سند ووبشئ او هر کروپ ته یو A3 رنګه او یوه ټوټه کوچنی کاغذ ورکړئ (هر کروپ ته توپیر لرونکی رنګ) خو خپلې ستونزې ورباندې ولیکي.

(15 دقیقې) لومړی کام:

له کډونوالو وغواړئ چې د ټولو هغو ستونزو په هکله چې د قضیې په مطالعه کې ورته یادونه شي، مغزي تحرک وکړي. او هغه باید د کاغذ پر رنګه ټوټو یا کارت باندې ولیکي (په هر کاغذ کې یوه ستونزه)، پر یو ستر کاغذ دې یې نصب او پر دیوال دې یې نندارې ته وړاندې کړي (له سربین څخه په استفادې سره خو یې موقعیت بیاځلي بدلون وموندلی شي. ستونزې باید په څرګنده توګه تعریف شوي وي (لږترلږه هغه ځای چې په کې پیښې شوي، څوک یې اغېزمن کړي او څه یې تر پوښښ لاندې نیولي). هغوی باید لږ له لږه شپږ ستونزې ومومي.

د بحث او خبرو اترو له پاره کافي وخت ځانګړی او ځان ډاډمن کړئ، هغه ستونزې چې د کاري کروپونو له خوا تشخیص شوي، په ښه توګه تعریف شوي دي. (د بېلګې په ډول: څرګندې، مشخصې، د حل لارو نه شتون، د اړتیا نه شتون).

(15 دقیقې) دویم کام:

د دغه لیست پر بنسټ له فرعي کروپونو وغواړئ چې پر یوې اصلي ستونزې هوکړه وکړي (د ونې «تنه») او له خپل غوراوي دلیل څخه دې یادونه وکړي (د دې په ښودلو سره چې کیدی شي دا یو لنډمهاله اصلي ستونزه ووسي) له کډونوالو وغواړئ چې د خپلې اصلي ستونزې کارت د اړوند دیوال په منځنۍ برخه کې نصب کړي، خو په واقعیت کې کولی شئ په یوه ونه کې له یوې څخه زیاتې اصلي ستونزې ځای کړئ، په دغه صورت کې باید:

1. یوازې پر یوې ستونزې (لومړیتوب بندي) تمرکز وکړي.
2. د نورو ستونزو په اړه دې نورو برخو او نادولتي بنسټونو ته خبر ورکړي.
3. شته وضعیت ته د رسیدنې په موخه دې بېلابېلې تکلارې تطبیق کړي.

(10 دقیقې) د لومړي او د دویمو کامونو په اړه فیډبک:

ټول ټولګی دې د هغه څه په اړه بحث وکړي چې مخکې یې ترسره کړي دي.

« د قضیې مطالعې ستونزه » (Ref. M2_S3-9) وپېښی. په دغه سند کې ټولې ستونزې تشخص شوي دي. د اړتیا په صورت کې له گډونوالو سره مرسته وکړئ خو ځينې ستونزې بشپړې او بياځلي وليکي.

دا توضیح کړئ چې: دغه اصلي ستونزه يوازې د دغه تمرین د هدف تر لاسه کولو له پاره غوره شوې ده (خو ټول په ورته موضوع باندې خپل فعالیت ترسره کړي) دا په دې معنی نه ده چې هغوی د يو توپیر لرونکي لیدلوري په لرلو او يا يوې اصلي ستونزې په تشخیص کې کومه تېروتنه کړې ده. (30 دقیقې) درېم گام:

له فرعي کړوږ نه وغورځئ خو د ستونزو ونه د اصلي ستونزې پر بنسټ چمتو کړي. هغوی باید د اصلي ستونزې رېښې او ځایونه وپېژني، اړوند کارونه په ترتیب سره کېږدي او د بېلابېلو ستونزو ترمنځ د اړیکو ښودلو له پاره کرښې وکاروي.

ځينې کارونه به له دې ډېر کنټرول نه وي (ځکه چې له اصلي غوره شوې ستونزې سره اړیکه نه لري). کله چې هغوی د بحث پر مهال نوي ستونزې وپېژني، وبې هڅوئ خو له نويو کارونو نه استفاده وکړي؛ په ځانگړې توگه هغه ستونزې چې د نورو هغو تر منځ د اړیکو لامل ګرځي او د ستونزو لاملونه وړاندې کوي.

ګډونوال هڅوئ چې له (ولې؟) جادو کړې کلمې څخه استفاده وکړي خو ډاډه شي چې د ستونزو ونه منطقي ده. (20 دقیقې) د درېم گام په اړه فیدیک:

آسانچاری او ټول ګډونوال دې د خونې په شاوخوا کې وګرځي او د ستونزو هغه ونې چې د هر فرعي کړوږ له خوا رسم شوي، وګوري. آسانچاری فیدیک ورکوي: (او د اړتیا په صورت کې هغه اصلاح کړي). البته د کړوږ ټول غړي کولی شي خپلې نظریې او پوښتنې وړاندې کړي. له ټول ټولګي نه وغورځئ خو د هغه څه په اړه چې زده کړي یې دي، بحث وکړي پر دې واقعیت ټینګار وکړئ چې:

- د ستونزو ونه يا د ولې - ولې ونه يوه وسیله ده او نه شي کولی تاسو ته تحلیل ترسره کړي.
- په یاد ولرئ چې د ستونزو ونه يوازې يوه له هغو څو وسیلو څخه ده او تر ډېره د هغو معلوماتو د لنډيز له پاره کارول کېږي چې مخکې راټول شوي وي.

« د ستونزو ونې اصلاح » (Ref. M2_S3-10) سند وپېښی. دا توضیح کړئ چې: دا یوه بېلګه ده او هیڅ سم ځواب شتون نه لري، ځکه هغه څه چې دلته مهم دي، بحث او د معلوماتو تعبیر دي. ډاډ تر لاسه کړئ چې ټولو اصلاح شوې نسخه تأیید کړي (د بېلګې په ډول هغوی ور باندې هوکړه کړي وي)

6. (10 دقیقې) - د شمېرو د تحلیل اشتراکي سټراټیژی

له ګډونوالو وپوښئ: څوک کولی شي د ستونزو ونې په جوړولو کې ونډه واخلي؟ (9 سلايد)

- ټینګار وکړئ، دا مهمه ده، هغه کسان چې د سیمې د واقعیتونو په اړه معلومات لري، کولی شي د تمرین یوه برخه ووسي:
- د پروژې ټیم (د ساحوي کارکوونکو په شمول)
- او په خپله زیانمنه شوې ټولنه.

د اشتراکي تګلارو د ښیکنو او ارزښت په اړه توضیحاتو ته دوام ورکړئ (د پروژې د ټیم له پاره د شرایطو لاینه درک، د ټولنې له خوا لاینه مالکیت او داسې نور).

د مشارکتی ستونزې د یوې ونې سلايدونه (10 او 11 سلايدونه) نندارې ته وړاندې او دا توضیح کړئ چې:

- د ستونزو ونه د پروژې دوران د مدیریت یوه وسیله ده چې کیدی شي د یوې پروژې د طرحې او لومړنۍ ارزونې پر مهال د مشارکتی تمرین په توګه ورته استفاده وشي. دا د اصلي ستونزو د تحلیل او پر ځایي خلکو یې د عواقبو د تحلیل یوه تګلاره ده. د دغه بهیر په ترڅ کې، د

ستونزې تحلیل لا بډایه کېږي او د ټولنې په غړیو کې ګډه روزنه هڅوي. دغه تګلاره مباحثې ته زمینه برابروي، په کليوالو کې د فعال ګډون اصل دود وي، روڼتیا ترویجوي او د هغو حل لارو امکان چې ستونزو ته د رسیدنې په موخه پېژندل شوي، زیاتوي.

■ دا توضیح کړی چې د پروژې د دوران د مدیریت نور وسایل هم شته چې ډېری د پروژې د معلوماتو د تحلیل او طرحې له پاره کارول کېږي. لکه زیانمننیا، د وړتیا ماتریکس او داسې نور.

بشر دوستانه کارکونکو ته د ګډون کتاب وروښي: چې د بشر دوستانه خدماتو په غبرګون کې له کرکېچ څخه اغېزمن وکړي هم تر پوښښ لاندې وښي (۱۲ سلايد + لارښود کتاب)

7. (30 دقیقې) – اختیاري: دریم تمرین:

دریم تمرین: د ژوندۍ ونه:

که امکان ولري، دغه تمرین په پرانستې فضاء کې ترسره کړئ. دا راسره مرسته کوي څو هغه څه چې تر اوسه ترسره شوي، انځور کړو:

- د ستونزو موندل؛
- له علل او معلول سره د ستونزو د ونې جوړول - ټولو اړیکو ته پاملرنه وکړئ؛
- ورپسې د بهرنیو لاملونو او د هغو د لومړیتوبونو پېژندل؛ او
- بالاخره دې ته پاملرنه چې څه ډول حل لارې باید ترسره شي او پر ټولو وړاندې شویو حل لاروې د هغو عواقب څه دي (د نورو ستونزو حل).

(10 دقیقې) لومړۍ گام: د ژوندانه ونې چمتو کول

له کډونوالو وغورځئ چې له خونې بهر او یا هم د خونې په یوې برخه کې چې کافي فضاء ولري، سره راټول شي. هر کډونوال ته یو کارت ورکړئ (د «افراډي ستونزو (Ref. M2_S3-11) سند او د امکان تر حده له زیاتو ستونزو څخه یادونه وکړئ څو هر کډونوال ته یو کارت ورسېږي. له ټولو کډونوالو وغورځئ چې د ستونزو ونه بیاځلي د ځمکې پر مخ چمتو او علل او عواقب یې ومومي. کارټونه سره ترتیب او د ځمکې پر مخ یې نندارې ته وړاندې کړئ.

له کډونوالو وغورځئ څو د یوې ستونزې ترڅنګ ودرېږي او ورپسې ستونزه پر خپل بدن نصب کړي، البته داسې چې لاسونه یې پرانستې وي او هغه ځای کې چې دي، پاتې شي.

کډونوالو ته یو کوچنی رسی یا یو تار (لکه بند وو) ورکړئ او ورنه وغورځئ چې ورنه استفاده وکړي څو د ستونزو ترمنځ اړیکه رامنځته شي (د بېلګې په ډول رمضان د «جګړې» او ادبیه «د کور د غلا» قضیه لري. له همدې امله رمضان او ادبیه د بوت همغه بند په واک کې لري. دواړه کولی شي همدارنګه خپل موقعیت په واک کې ولري) - کډونوالو ته وواځئ چې بند واخلي او د تمرین تر پایه یې کلک ونیسي.

کډونوالو ته وواځئ چې په ونه پورې اړوند کار اوس پای ته رسیدلی او موږ کولی شو تحلیل پیل کړو.

(10 دقیقې) دویم گام: د ژوندۍ ونې تحلیل

(1) له هغه کس څخه چې د ستونزو له ریښه یې لامل (یعنې شخړې) څخه استازیتوب کوي، وغورځئ څو په آرامۍ سره حرکت وکړي او دا وینايي چې پر ټولو مستقیمه اغېزه لري (یعنې بند د حرکت په حال کې دی چې کولی شي د ستونزو ونې د هر کډونوال له خوا احساس شي). آسانچاری دې توضیح کړي چې که شخړه شدیدې شي، پر ټول وضعیت به اغېز وکړي.

(2) له هغه کډونوال څخه چې له هغې ستونزې څخه چې زموږ د نادرولتي سازمان تر پوښښ لاندې نه شي راتلی (د اجنداء، سکټوري فعالیتونو او داسې نورو له امله) استازیتوب کوي، وغورځئ چې کښیني، څو خپل بندونه دې له ځانه سره ولري (یعنې سره له دې چې موږ د هغوی پر مټ فعالیت نه ترسره کوو، خو هغوی لاهم د وضعیت د یوې برخې په توګه پاتې کېږي).

(3) د «حل لارې» په لټه کې ووسی. د بېکلې په ډول: د «اصلاح شویو تخمونو د بانک تخریب» ستونزې پر وړاندې توضیح ورکړئ چې موږ اصلاح شوي تخمونه وېشلي دي. په پایله کې د اصلاح شویو تخمونو د نشتون ستونزه حل شوي او بندونه سستېږي څو وینايي چې هغه ستونزې چې د غلې د کمښت له امله شته دي، راکمې شوي (که څه هم به بشپړ ډول نه دي حل شوي)

(10 دقیقې: عمومي توضیحات (کولی شئ د باندې پاتې شئ):

له کډونوالو وپوښئ چې څه بې زده کړي دي.

8. (20 دقیقې) څنګه کولی شو د ښکېلو کسانو تحلیل او د ستونزو ونه په خپل پروپوزل/ وړاندېز کې شامله کړو؟

- له کډونوالو وغورځو: د بېلابېلو تمویلونکو فارمتونو ته څېر ووسی (په خونه کې لاسرسي وړ (Ref. M2_S2-1; M2_S2-2; M2_S2-3) او
تصمیم ونیسی چې چېرته او څنگه د بنکیلو کسانو له تحلیل او د ستونزو ونې څخه ترلاسه شوې پایلې وړاندې کړي.
ډاډ ترلاسه کړي چې کډونول ټول لاندې ټکي مراعاتوي او د اړتیا په صورت کې دې هغه بشپړ کړي:
- د بنکیلو کسانو تحلیل او د ستونزو ونه « اړتیاوو ارزونې » برخې کې شاملولی شو:
 - د بنکیلو کسانو تحلیل په لاندې برخو کې مدغمولی شئ:
 - د « کډون » یا « د تطبیقونکیو شریکانو » په برخه کې؛ او
 - د ساحوي همغږۍ په برخه کې.
- د بېلګې په ډول: د ایکو واحد فورمه کې:
- دویمه برخه. اړتیا سنجونه/ فرعي برخه ۲،۲. د ستونزې بیانیه او د بنکیلو کسانو تحلیل
- شپږمه برخه. ساحوي همغږي.
- اوومه برخه. تطبیقونکي شریکان

څلورمه برخه

عملیاتي تگلاری او څو اړخیزه پلان جوړونه

موخې:

د څلورمې برخې په پای کې به کېدونوال د دې وړتیا ولري څو:

- احتمالي عملیاتي ځوابونه تحلیل کړي البته د اجنداء او مرستندوی سازمان د وړتیا په پام کې نیولو سره.
- د تر ټولو «ښو» او «بدو» سناریو کاندې پر بنسټ د انعطاف منلو پروګرام طرحه کړي.

د اړتیا وړ موده: درې ساعته او ۲۰ دقیقې:

د دغې برخې پلان:

- موده: ۵ دقیقې د دغې برخې معرفي
- (موده: یو ساعت او ۲۰ دقیقې) د بهرنیو لاملونو پېژندل او د سناریوګانو پلان جوړونه
- موده: ۱۵ دقیقې د بهرنیو لاملونو تعریف
- موده: ۱۵ دقیقې د قضیې مطالعه: بهرني لاملونه او د ستونزو ونه
- موده: ۴۰ دقیقې لومړۍ تمرین: د سناریوګانو تصور
- موده: ۱۰ دقیقې نتیجه کړي: سناریوګانې ولې او څنګه پلان شي؟
- (یو ساعت او ۵۵ دقیقې) د عملیاتي سټراتیژیو پېژندل

- موده: ۵ دقیقې د عملیاتي تگلاری تعریف
- موده: ۱۵ دقیقې د قضیې مطالعه: د فعالیت ساحه او د ستونزې ونه
- موده: ۳۰ دقیقې د حل لارو ونه
- موده: ۲۰ دقیقې دویم تمرین: له پولې / کرښې تیریدل
- موده: ۴۵ دقیقې درېیم تمرین: د عملیاتي تگلارو غوراوی

د اړتيا وړ توکي:	هغه اسناد چې چاپ ته اړتيا لري:
♦ فلپ چارټ	♦ اصلاح شوې سناريو (Ref. M2_S4-1.)
♦ د فعاليت ساحې قضيبې مطالعې د تعريف له پاره. د بېلابېلو رنگونو سره مارکر قلمونه (سره، شنه، آبي، تور)	♦ د ستونزې ونې ستراتيژۍ د قضيبې مطالعه (Ref. M2_S4-2)
♦ A4 کاغذونه (د حل لارو ونې له پاره)	♦ د حل لارې ونې قضيبې مطالعه (Ref. M2_S4-3)
	پاورپاينت پريزېنتېشن:
	♦ عملياتي ستراتيژۍ (Ref. M2_S4-PP1)
	♦ د غوراويو تحليل (Ref. M2_S4-PP2) د

کام په کام

(5 دقيقې) – د دغې برخې معرفي:

د « عملياتي ستراتيژۍ » پاورپاينت دويمه شمېره سلايد « د پروژې د طرحې پړاوونه » ته بياځلي مراجعه او دا توضيح کړئ چې: اوس مو لومړی پړاو پاي ته ورساوو او دويم پړاو به تجربه کړئ: د شته سرچينو، ځايي وړتياوو او د خلکو زياتښتياوو په پام کې نيولو سره د بحث وړ ستونزې د حل له پاره د تر ټولو ښو تگلارو پېژندل. د تگلارو تعريف (درېيم سلايد) او د دويم پړاو موخې (۴ سلايد) وړاندې کړئ. د بهرنيو لاملونو پېژندل او د سناريوگانو پلان جوړونه:

2. (15 دقيقې) – د بهرنيو لاملونو تعريف

دا توضيح کړئ چې بهرني لاملونه کوم دي (۶ سلايد) بهرني لاملونه له هغو فکتورونو څخه عبارت دي چې پر سازمان/ يا د پروژې پر تطبيق د پام وړ اغېزه کوي چې له اقتصادي، سياسي، چاپيريال ساتنې، قانوني/ حقوقي، ټيکنالوژيکي او ټولنيزو لاملونو څخه عبارت دي. د مغزي تحرک تمرين (۷ سلايد)

له کډونوالو وغورځول شو له هغو بهرنيو لاملونو څخه يادونه وکړي چې د افغانستان په شرايطو کې پر بشر دوستانه پروژو اغېزناک دي. که چېرې هغوی دغه تمرين درک نه کړي، بېلګې ورته وړاندې کړئ (لکه: امنيت، وچکالي، سيلاوونه او داسې نور) د مغزي تحرک تمرين په پای کې دا توضيح کړئ چې: د بهرنيو لاملونو پېژندل ډېر مهم دي. د پېژندل شويو بهرنيو لاملونو کره ارزونه، وضاحت او نه وضاحت د انتقادي او نوښتي تفکر لامل گرځي. بهرني لاملونه سناريوگانو ته د لومړنيو سرچينو توکي چمتو کوي (څرنګه چې وروسته به يې وګورو)

(15 دقيقې) – د قضيبې مطالعه: بهرني لاملونه او د ستونزو ونه (۸ سلايد)

(10 دقيقې) نهم سلايد نندارې ته وړاندې کړئ او له کډونوالو وغورځول شو بياځلي خپلې د ستونزو ونې ته مراجعه وکړي او بهرني لاملونه وپېژني. هغوی بايد خپل کارټونه سره رنګ سره ښه کړي.

(5 دقيقې) فيډبک:

که لازمه وي، بياځلي دا توضيح کړئ چې: په « سره رنګ » سره ښه شوې ستونزې له هغو بهرنيو لاملونو (طبيعي يا د انسانانو له خوا جوړې شوې) څخه دي چې بايد په پام کې يې ونيسئ خو حل لارې نه شي ګرځيدل او له کنټروله مو بهر دي. په دې کې کيدی شي « د ورښت کمښت », « جګړې », « د مالوچو لوړ قيمت » او داسې نور مسايل شامل وي. هغه نورې ستونزې چې کيدای شي لږ څه کنټرول ورباندې ولري له همدې امله بايد د پروژې د طرحې پر مهال په پام کې ونيول شي او د هغو د مدیریت له پاره هڅې وشي.

(40 دقيقې) – لومړی تمرين: د سناريوگانو انځور

د سناريو تعريف وړاندې کړئ (۱۱ سلايد) په منسجمه توګه د هغه څه وړاندې کول چې ښايي په راتلونکې کې پيښ شي.

لومړۍ تمرين: د سناريوگانو انځورول (د پاورپاينټ ۱۲ سلايد) ("عملياتي ستراتيژۍ"):

کډونوال په ۳ کاري گروپونو ووېشئ او ورته يادونه وکړئ چې د اصلي وضعيت څرگندونې عبارت دي له (۱۳ سلايد):

- خاکجبار ولسوالۍ له يو پيچلي کرکچ سره مخ ده. پرله پسې وچکاليو د خلکو اقتصادي وضعيت خراب کړی دی.
- د طالبانو له سقوط وروسته امنيت د وخت په تېرېدو سره ښه شوی، په همدې حال کې په لرې پرتو سيمو کې دغه جدي ستونزه لا پر خپل حال پاتې ده. په ځانگړې توگه په ترانسپورت سيستم کې.
- د پاکستان په کپونو کې مېشت خلک په پراخه توگه سيمې ته ستنېدنه پيل کړې ده. کله چې هغوی راکرځي، بايد وچکاليو، ځمکو او په بنسټونو کې د کرل شويو ماينونو عواقبو سره مقابله وکړي.

لومړۍ گام (۱۴ سلايد):

(۱۰ دقيقې): هر گروپ بايد د هغه څه په اړه چې ښايي په راتلونکي کې پېښ شي، يوه توپير لروونکې سناريو انځور کړي:

- خوش بينانه سناريو / تر ټولو ښه حالت
- رښتونې سناريو / ډېره احتمالي سناريو (منځنۍ درجه)
- بدبينانه سناريو / ناسمه.

(10 دقيقې) د لومړي گام په اړه فيډبک:

هر گروپ دې خپله سناريو وړاندې کړي. د محتواو په اړه فيډبک ورکړئ او وروسته لاندې ځوابونه ولولئ او دا توضيح کړئ چې: دا يوازې د يو مثال په توگه وړاندې شوي او په دې اړه هيڅ سم واحد ځواب نه شته.

خوشبينانه سناريو / سم: د کډوالو نوې څپې چې سيمې ته راغلي، دا چې يو زيات شمېر پانگه يې هم له ځانه سره رالېږدولې، په سيمه کې يې نوې سوداگرۍ پيل کړې او ځمکې يې بياځلې کړوندې ته چمتو کړي دي. په سيمه کې امنيتي وضعيت په چټکۍ سره ښه کېږي، سياسي وضعيت ښه او ثابت او د وربنت موسم ډېر عالي دی.

منځمهاله / زيات احتمال لروونکې سناريو: سياسي او امنيتي وضعيت په اساسي توگه ثابت پاتې کېږي. هيڅ کومې جدي پېښې سيمه نه ده اغېزمنه کړې. بې ځايه شوي او کډوال سيمې ته راستنېدو او استوگنې ته دوام ورکوي. د وربنت موسم په بشپړ ډول ښه دی.

بدبينانه / ناسمه سناريو: سياسي وضعيت ناسم دی. په سيمه کې نښتو انساني اړتياوې زياتې کړي او د بې ځايه کيدو لامل شوي دي. وچکالي پر سيمه، کورنيو بياځايه شويو، کډوالو او برگزو ناوړه اغېز کړی او د سيمې پرېښودو ته يې اړ کړي دي څو خپلو د خوراک او خښاک اړتياوو ته رسېدنه وکړي شي.

(10 دقیقې) دویم ګام:

«اصلاح شوې سناريو» (Ref. M2_S4-1) وپېښ او له کاري ګروپونو وغواړئ چې د مداخلو د هغه ډول په اړه فکر وکړي چې کیدی شي له سناريو سره سم تطبیق شي. (۱۵ سلايد): آیا لنډمهاله، اوږدمهاله او منځمهاله مداخلې پلانونی شي؟ څه ډول فعالیتونه: د پراختیایي او بیارغونې بیړني فعالیتونه؟ کوم ګروپونه باید تر هدف لاندې ونيول شي؟

(10 دقیقې) د دویم ګام په اړه فیډبک:

هر ګروپ دې خپله سناريو وړاندې کړي.

د محتواوو په اړه فیډبک ورکړئ، لاندې ځوابونه ولولئ او توضیح کړئ چې: دا یوازې د بېلګې په ډول وړاندې کېږي او هیڅ سم واحد ځواب نه شته دی.

خوښبینانه / سمه سناريو: د بشردوستانه کتلوي فعالیتونو تطبیق ته اړتیا نه لري. په احتمالي توګه ښایي یو لنډمهاله بیړنی پروګرام ترسره شي خو د زیانمنو خلکو اساسي او بیړنیو اړتیاوو ته رسیدنه وشي. کیدی شي د سیمې اقتصادي وضعیت له ښه والي د ملاتړ په موخه پراختیایي پروژې طرحه شي.

د زیات احتمال لرونکې سناريو (منځمهاله): ښایي یو منځمهاله پلان جوړ شي (۳/۲ کاله): د بیا رغونې او بیړني فعالیتونه باید دواړه هممهاله تطبیق شي: اساسي او بیړنیو اړتیاوو ته د رسیدنې له پاره بیړني فعالیتونه؛ د کرنیزو پروګرامونو د بیاځلي ترسره کولو له پاره د بیارغونې فعالیتونه (کرڼه او مالداري). راستانه شوي او کوربه کورنۍ دواړه ملاتړ ته اړتیا لري.

بدبینانه/ ناسمه سناريو: بیړنی بشردوستانه اړتیاوې شته دي چې باید د بیړنیو پروګرامونو له لارې ورته رسیدنه وشي (د بېلګې په ډول: د خوړو او اوبو وېش)، ځکه چې ځایي خلکو تصمیم نیولی شو سیمه پرېږدي. خو په لنډمهاله کې د بیارغونې پروګرامونو بیا پیل ستونزمن ښکاري خو وضعیت بېرته ثابت حالت ته راوګرځي، د کرنې فعالیتونو په پام کې نیول او د عوایدو زیاتوالی هم کنټرول کېږي خو د کورنیو اقتصاد بیاځلي پیاوړی شي.

S. (10 دقیقې) - سناریوګانې باید ولې او څنګه پلان شي؟

له کډوونوالو وپوښئ: د بېلابېلو سناریوګانو په پام کې نیول ولې ارزښت لري؟

توضیح یې کړئ چې (۱۶ - ۲۱ سلايدونه):

د سناریوګانو پلانون د ستراتیژیک فکر یوه وسیله ده.

- د هغو بنسټونو له پاره د سناریو پلانون یو ګټوره وسیله کنټرول کېږي چې په راتلونکې کې پلان جوړونې ته اړتیا لري، خو د هغه څه په اړه چې ښایي په راتلونکې پېښ شي، کره نه وي.
- دغه چاره د تصمیم نیونې د دوو معمولي تیروتنو په جبران کې همکاري کوي: د بدلونونو له پاره له مبالغې ډکې وړاندوینې.
- دغه چاره د هغو امکاناتو د کچې پراختیا لامل کېږي چې کوروي یې او له موږ څخه د غیر متصورو او د نه کنټرول وړ اصطلاحاتو پر وړاندې ساتنه کوي. وړاندوینه یې د تأیید شویو شواهدو د لټون په اړه له لیوالتیاوو څخه عبارت ده.
- د سناریو پلانون مرسته کوي خو د راتلونکې له پاره یو زیات شمېر نسخې رامنځته شي نه دا چې یوه واحده وړاندوینه وشي. په دغه طریقه کې، یاد بهیر د سالمو تګلارو لامل ګرځي او موږ ته به وړتیا راکړي شو هغه یو لږ احتمالي لاملونه چې ښایي پر بنسټ/ پروژې اغېزناکه وي، په پام کې ولرو.
- د سناریو پلانون یوه مشارکتی او د ګروپي کار وسیله ده.

د سناریوګانو د پلانونو ګامونه:

- لومړنی کام د سناريو له ليکنې مخکې د لاملونو له پېژندنې څخه عبارت دی. ټول لاملونه تشرېح او دا توضېح کړی چې ولې او څنګه به پر وضعیت اغېزه وکړي. د پروسې په دغه پړاو کې عموماً له مغزي تحرک نه استفاده کېږي خو د کړوږونو احتمالي نظريې ترلاسه شي.
- د سناريوګانو ليکل: هره سناريو په دې اړه چې څنګه بېلابېل عناصر کولی شي تر ځانګړيو شرايطو لاندې سره تعامل وکړي، يو داستان بيانوي، سناريو ګانې بايد د راتلونکې په اړه د شته توپيرونو په پرتله توپير لرونکې موضوع وړاندې کړي. له ټولو منفي او مثبتو عناصرو د پراخې نړۍ د پېژندنې يوه ساده تګلاره ده.

د عملياتي ستراتيژيو پېژندنه

6. (5 دقيقې) - د عملياتي ستراتيژيو تعريف

دا توضېح کړی چې:

د پروژې يا پروګرام مفهوم بايد ستاسو د سازمان له ټوليز هدف، ليدلوری او ماموریت سره ورته والی ولري. « عمليات » له هغو فعاليتونو او طرزالعملونو سره تعامل کوي چې د ورځنيو فعاليتونو د تطبيق په بهير کې مداخله کوي، « ستراتيژي » د اوږد مهال له پاره د يو بنسټ له کاري لوري او تر پوښښ لاندې ساحې سره سروکار لري. د عملياتي ستراتيژۍ هدف د سازماني ستراتيژۍ او د پروژې د تطبيق ترمنځ له واټن راکمولو څخه عبارت دی. دغه ستراتيژۍ، ستراتيژيکې موخې پر څرګندو او وړاندوېل شويو پايلو بدلوي.

7. (15 دقيقې) - د قضیې مطالعه: د فعاليت ساحه او د ستونزو ونه

(10 دقيقې) له کډونوالو وغورځیځو د غير بهرنيو لاملونو ستونزې وپېژني(د بېلګې په ډول هغه کسان چې سره نښه نه لري)(۲۳ سلايد).

- کوم يې د نورو سازمانونو تر پوښښ لاندې دي؟ (يوه آبي نښه کېږي).
- کوم يو يې د (AFP) نادولتي بنسټ له خوا حل کولی شو؟ (شنه نښه کېږي).

(موده: 5 دقيقې) فيډبک(۲۴ - ۲۶ شمېره سلايدونه):

دا توضېح کړی چې: « فلتر شوي معلومات » وړتيا درکوي خو د خپل بنسټ په ستراتيژۍ کې د مداخلې او انسجام امکانات تضمين کړی، البته له نورو ښکېلو کسانو سره په همغږۍ کې. د دغه تمرين په پای کې هغه څه چې د يو بنسټ په توګه به يې ترسره کړی او دا چې اداره به مو څه شي په رښتوني توګه ترسره کړی، وپېژني. اصلاح شوي « فلتر شوي » ونه نندارې ته وړاندې کړی (۲۴ سلايدونه) او د « د ستونزو د ونې تګلاره د قضیې مطالعه (Ref. M2_S4-2) وويشي.

8. (30 دقيقې) - د حل لارو ونه:

(10 دقيقې) راتلونکي کام د حل لارې يوې ونې چمتو کول دي، خو د عملياتي تګلارو په غوراوي کې همکاري وکړي. د حل لارو ونه د ستونزو ونې له يوې هندارې څخه عبارت او طرحه يې آسانه ده (۲۷ - ۳۱ سلايد) نندارې ته وړاندې کړی.

هره ستونزه د يو مثبت وضعیت په توګه حل او مثال وړاندې کړی:

- « د سيند کبانو خراب کيفيت » به د « سيند کبانو پر کيفيت چې ستنډرډونه په کې مراعات شوي دي » بدل شي.
- « د کب نيوونکو له پاره کوچنی ښکار » به د « کب نيوونکو په ثابت ښکار » بدل شي.

(15 دقيقې) د قضیې مطالعه (۳۲ سلايد):

له ټولو فرعي کړوږونو څخه وغورځیځو خپله د حل لارو ونه چمتو کړي. که چېرې کډونوال په دې باور وي چې بياځلي تنظيم يو منطقي شی دی، نو کولی شي خپل کار تونه بياځلي تنظيم کړي. له کډونوالو وغورځیځو هغو « حل لارو » ته چې دوی يې ليکي، ځانګړې پاملرنه وکړي (يعنې هغه څه ته چې په مستقيم ډول له « اصلي ستونزې » سره اړيکه لري).

ډاډ تر لاسه کړئ چې کډونوال د ستونزو ونه او د حل لارو ونه په دوو توپير لرونکو ځايونو کې اړدي خو د يو بل تر څنګ، ځکه چې لاهم موږ دواړو هغو ته اړتيا لرو.

(۵ دقيقې) فيډبک: د اړتيا په صورت کې خپلې نظريې شريکې او د حل لارو ونې قضیې مطالعه (Ref. M2_S4-3) وپېښئ.

۹. (20 دقيقې) – دويم تمرين: له کرښې (پولې) تېرېدل:

اوس دويم پاورپاينت چې “د تحليل غوراوي” M2_S4-PP1 په نوم يادېږي، پرانيږئ.

دويم تمرين: له کرښې تېرېدل (د “تحليل غوراوي” په اړه د پاورپاينت دويم سلايد):

(10 دقيقې) له کډونوالو سره يوځای د درسي ټولګي چوکۍ د ټولګي په بڼه تنظيم کړئ. هغه کسان چې کډون ته ليواله نه دي، کولی شي د چوکۍ په يوه ليکه کې پاتې شي. هغه کډونوال چې په دغه لوبه کې کډون کوي، بل لوري ته دې لاړ شي. لارښوونه:

کډونوال بايد د ۵ دقيقو په ترڅ کې د لوبې قوانينو مطابق د چوکيو بلې ليکې ته واوړي:

2. کولی شئ پېښې مو پر چوکۍ باندې کېږدئ؛

3. يوازې د چوکيو پر شا باندې ځان ولګوئ؛

4. نه شئ کولی له چوکيو نه تېر شئ.

له هغو کسانو څخه چې کډون نه کوي د سرچينو په توګه استفاده کولی شئ خو کډونوالو ته له ليکې څخه د تېرېدو په اړه سپارښتنه اومرسته وکړي!

(10 دقيقې) د عمومي غونډې په اړه فيډبک:

د کډونوالو د غوراوي په اړه مباحثه وکړئ. دلته کليدي ټکي د دې درک دی چې تګلاره ښايي زياتې وي او د وروستي غوراوي له پاره بېلابېل معيارونه وټاګي. «د بېلابېلو تګلارو تحليل» سلايد (۳ او ۴ سلايدونه) نندارې ته وړاندې کړئ.

پاملرنه: په ياد ولرئ چې د تمرين پر مهال د فزيکي معلوليت لرونکو کسانو شتون او يا د وګړو ترمنځ فزيکي اړيکې ممکنې دي، په ځينې حالاتو کې له فزيکي پلوه مناسبې نه وي. دا په احتمالي توګه يوه فزيکي لوبه ده له همدې امله که چېرې کډونوال په دغه ډول لوبه کې په کډون کې د هوساينې احساس نه کوي، بايد ور باندې فشار رانه ورل شي.

10. (45 دقيقې) – درېم تمرين: د عملياتي تګلارو غوراوي:

درېم تمرين: د عملياتي تګلارو غوراوي

دا توضيح کړئ چې پر ډېر احتمال لرونکو تګلارو کار کوو (۵ سلايد)

(۱۰ دقيقې) لومړی له هر ګروپ نه وغورځئ څو يوه ستونزه چې په شنه رنګ سره ښه شوې وي، غوره کړي (د بېلګې په ډول هغه ستونزې چې د (AFP) بنسټ له خوا تر پوښښ لاندې نيول شوي وي لکه: د اصلاح شويو تخمونو/ غلې کمښت، دقولي د غويانو له لاسه ورکول، هغه ځمکه چې دقولي کولو وړ نه وي او داسې نور) او کم له کمه ۳ بېلابېلو غوراويو ته دې راوګرځئ څو دغه ستونزه حل کړي (۶ سلايد)

(10 دقيقې) دويم، له هغوی نه وغورځئ څو لاندې معيارونو ته په پام سره د درې واړو غوراويو ګټې او نېګرټياوې پرتله کړي. (اووم سلايد):

- وخت
- پر وګړو او د هغوي پر چاپيريال احتمالي منفي اغېزې
- لګښت
- د ټولنې کډون

■ د جنډر مسايل

له هغه وروسته کډونوال بايد يو جدول رسم کړي (له فلپ چارټ پاڼو څخه په استفادې سره) څو وښايي چې د هغو غوراوی څنگه پرتله کېږي.

معیار	(الف) غوراوی	(ب) غوراوی	(ج) غوراوی
وخت	+++	++	+
لګښت	++	+	++
پر وګړو او دهغوي پر چاپیریال احتمالي منفي اغېزې	++	+	+++
د ټولنې کډون	++	++	+++
د جنډر مسايل	+	++	+++

مثال: که چېرې د هر غوراوي له پاره زیات معیارونه موجود وي، نو ډېرې نښې به ولګول شي. د بېلګې په ډول دلته تر ټولو ښه غوراوی (ب) دی ځکه چې تطبیق یې وخت ته اړتیا لري خو د (الف) غوراوی په پرتله کم وخت ته؛ لګښت یې هم د الف او ج غوراویو په پرتله کم دی؛ او منفي اغېزې یې هم کمې دي. خو د ټولنې کډون او د جنډر مسألې معیار د (ج) غوراوي ته ترجیح ورکوي. لږ ترلږه نور معیارونه په کافي اندازه ښه دي او په عمومي توګه کولی شو ووايو چې دا تر ټولو ښه غوراوی دی.

(۵ دقیقې) بالاخره، د دغه تمرین په پای کې مو باید د ستونزو د حل لارو په اړه خپل وروستی تصمیم د پورتنیو معیارونو د تحلیل پر بنسټ نیولی وي (۸ سلايد)

(۱۰ دقیقې) د عمومي غونډې په اړه فیډبک:

هر کړوب ته غور ونیسئ او د اړتیا په صورت کې خپلې نظریې وړاندې کړئ. ډاډ ترلاسه کړئ چې کډونوال د تګلارو د تشخیص پر مهال د ځاني وړتیا د پوهې په پام کې نیولو ارزښت درک کړی دی.

پنځمه برخه

منطقي چوکات

موخې: د دغه چوکات په اړه رڼا اچول شوې ده!

د پنځمې برخې په پای کې به کډونوال د دې وړتیا ولري څو:

- دا درک کړي چې څنګه کولی شي داسې یو منطقي چوکات چمتو کړي چې ورته مرستندویه تمام شي او څنګه یې موخې، شاخصونه، پایلې او فعالیتونه مشخص کړي څو یې پروګرام جوړونه اغېزناکه او کارنده وي.

د اړتیا وړ وخت: ۶ ساعته او ۴۰ دقیقې الی ۷ ساعته او ۱۰ دقیقې:

د دغې برخې پلان:

موده: 5 دقیقې	د برخې معرفي
(موده: 25 دقیقې)	د منطق ځنځير
موده: 20 دقیقې	لومړی تمرین: د منطق ځنځير
موده: 5 دقیقې	نتیجه کړي
(موده: 20 دقیقې)	د اصطلاح کانو او تعریفونو په اړه وضاحت: د مداخلې موخې، منطق
موده: 15 دقیقې	د اصطلاح کانو وړاندې کول
موده: 5 دقیقې	د قضیې مطالعه
موده: 15 دقیقې	د منطقي چوکات پرېزنتېشن
(موده: ۱۰ الی یونیم ساعت)	د موخو طرحه
موده: 10 دقیقې	پرېزنتېشن
موده: 30 دقیقې	دویم تمرین: د روزنیز پروګرام موخې (اختیاري):
موده: 20 دقیقې	درېم تمرین: فعالیتونه، پایلې او موخې (اختیاري)
موده: 30 دقیقې	د قضیې مطالعه
(موده: یو ساعت او ۱۵ دقیقې)	د بهرنیو لاملونو تحلیل
موده: 15 دقیقې	وړاندې کول
موده: 30 دقیقې	څلورم تمرین: د محدودیتونو پر وړاندې محدودیت
موده: 30 دقیقې	د قضیې مطالعه
(موده: یو ساعت ۲ دقیقې)	شاخصونه
موده: 20 دقیقې	پنځم تمرین: د یو موثر چلول
موده: 30 دقیقې	پرېزنتېشن
موده: 30 دقیقې	د قضیې مطالعه
موده: 5 دقیقې	څنګه کولی شو یو منطقي چوکات په خپل وړاندیز / پروپوزل کې شامل کړو؟
موده: 20 دقیقې	جمع بندی / لنډیز
وروسته له هغه چې پنځمه برخه بشپړه شي:	
موده: 60 دقیقې	شپږم تمرین: د روزنیز پروګرام پروژې د منطقي چوکات طرحه (اختیاري)

د اړتیا وړ توکي:	هغه اسناد چې چاپ ته اړتیا لري:
♦ د فلپ چارټ پانې (د هغه منطقي چوکاټ د رسمولو لپاره چې پر دیوال باندې خړول کېږي) • سربین • د کاغذ کوچنی او مستطیل شکله ټوټې (د منطقي چوکاټ د موخو، پایلو او داسې نورو د لیکلو لپاره) • مارکر قلمونه	♦ د منطقي کارتونو یو سیټ (Ref. M2_S5-1) ♦ د منطقي کارتونو دوه سیټه (Ref. M2_S5-2) ♦ درېم تمرین: د فعالیتونو موخې او پایلې (Ref. M2_S5-3) ♦ د منطقي چوکاټ ماتریکس (Ref. M2_S5-4) ♦ د «ښایي» کارت (Ref. M2_S5-5) ♦ د «نه» کارت (Ref. M2_S5-5) ♦ د «هو» کارت (Ref. M2_S5-5) ♦ د ستونو او ردیفونو منطقي چوکاټ (Ref. M2_S5-6) ♦ د منطقي چوکاټ روزنیز پروګرام (Ref. M2_S5-7) ♦ د منطقي چوکاټ د روزنیز پروګرام اصلاح (Ref. M2_S5-8) پاورپاڼټ پرېزینټیشن: ♦ منطقي چوکاټ (Ref. M2_S5-PP1)

کام په کام:

د روزنیز پروګرام دغه برخه یوې منطقي او سیسټماټیکې سټراتیژۍ ته اړتیا لري. دا هغه برخه ده چې هر څه یې پر مټ په واقعي بڼه راټولېږي. موږ یوه کام په کام سټراتیژۍ لرو چې ګډونوالو ته دا وړتیا ورکوي څو منطقي چوکاټ په تدریجي بڼه ډک کړي. وخت د دې په توضیح سره چې منطقي چوکاټ څه شی دی، له لاسه مه ورکړئ او د هر پړاو پر هدف تمرکز وکړئ. په دې ترتیب سره، له دې ګان څخه ډډه کوو چې د « ځانو ډک کول » د هغو له تحلیل څخه ډېر ارزښت لري!

1. (5 دقیقې) – د دغې برخې معرفي:

د "د پروژې د طرحې پړاوونه" (د منطقي چوکاټ ۲ سلايد، PPT M2_S5-P1) نندارې ته وړاندې او دا توضیح کړئ چې اوس مو دویم پړاو پای ته رسولی او د درېیم پړاو د پیل له پاره چمتو یاست: د مداخلې منطق

(25 دقیقې) – د منطق څنځیر:

2. (25 دقیقې) – لومړی تمرین:

لومړي تمرین: د منطق څنځیر (درېیم سلايد):

(موده: 5 دقیقې) لومړی کام: هر فرعي ګروپ ته په جوړو کې "د منطق کارت ۱ ټولګه". (Ref. M2_S5-1) "وېشئ. هغوی باید عبارتونه د یو منطقي ترتیب په پام کې نیولو سره تنظیم کړي.

د منطق کارت – لومړی سیټ:

1. د ځاکجبار خلک د دې وړتیا لري څو خپلو لومړنیو اړتیاوو ته په پایښت وړ بڼه رسیدنه وکړي.
2. ۲۰۰۰ کورنۍ د دې وړتیا لري څو د کیفیت او کمیت له اړخه خپلو خوراکي اړتیاوو ته رسیدنه وکړي
3. د کښت له وروستي فصل څخه را په دې خوا د بزګرو ۱۰۰ ګروپونه په دې توانېدې چې د خپلو خوراکي توکیو تولید ۲۵ سلنه لوړ کړي.
4. د بزګرو ۱۰۰ ګروپونو ته د اصلاح شویو تخمونو وېش/ روزنه او مربیتوب
5. تخمونه، روزونکي، لوژستیک

(موده: 5 دقیقې) د لومړي کام په اړه فیډبک: په عمومي غونډه کې پایلې شریکې کړئ او له ګډونوالو وغواړئ څو د پروسې په اړه خپل درک وړاندې کړي (د منطق "علل" ← معلول" په اړه د معلوماتو په لټه کې یو).
اصلاحات وښیئ (۴ سلايد).

(5 دقیقې) دویم کام:

عین جوړې ته د منطق کارت ۲ سټ " (Ref. M2_S5-2) وېشئ. له ګډونوالو وغواړئ څو هر « سرلیک » د کارتونو له پخواني سټ سره پرتله کړي (چې مخکې په سم ترتیب سره چمتو شوي دي)

د منطق کارټونه – دویمه بڼه:

- 1 – ټولیز هدف
- 2 – ځانګړې موخې
- 3 – د تمې وړ پایلې
- 4 - فعالیتونه
- 5 – وسایل او سرچینې

(5 دقیقې) د دویم کام په اړه فیډبک: په عمومي غونډه کې پایلې شریکې او اصلاحات نندارې ته وړاندې کړئ: (۵ سلايد)

3. (5 دقیقې) – نتیجه کړي:

دا توضیح کړئ چې کډونوالو د « منطق یو ځنځیر » تشکیل کړی دی (۶ سلايد): د منطق ځنځیر بنسټ د موخو بېلابېلو کچو ترمنځ عادي اړیکې (علل ← معلول) جوړوي او د هغو فعالیتونو چې پلان کړي مو دي او هغو بدلونونه ترمنځ چې د پام وړ ولس لپاره یې د ترلاسه کولو هیله لري، اړیکه وړاندې کوي.

(20 دقیقې) – د اصطلاح کانو او تعریفونو په اړه وضاحت: د مداخلې منطق، موخې:

4. (25 دقیقې) – د اصطلاح کانو وړاندې کول:

۷ - ۱۰ سلايدونه نندارې ته وړاندې او لاندې اصطلاح کاني تر بحث لاندې نیسي:

- ټولیز هدف
- ځانګړې موخې
- د تمې وړ پایلې
- فعالیتونه

ډاډ ترلاسه کړئ چې کډونوال د فعالیتونو، موخو او پایلو ترمنځ توپیرونه درک کوي: پایلې او هدفونه ښايي چې یو بدلون رامنځته شوی دی (فعالیتونه پایلې نه ښيي، ځکه چې هیڅ ډول بدلون نه دی رامنځته شوی).
دا څرګنده کړئ چې « د مداخلې منطق » څه شی دی:
د مداخلې منطق به دا درته تعریف کړي چې:

- هغه موخې او بدلونونه چې تاسو یې ترلاسه کول غواړئ.
- هغه فعالیتونه چې د پایلو ترلاسه کولو په موخه یې ترسره کوئ.
- د فعالیتونو د تطبیق له پاره د اړتیا وړ وسایل او سرچینې.

د اړیکو یوه ښه وسیله هم ده، خو له ټولو ښکېلو کسانو سره شریکه شي (دغه وسایل د دې وړاندې کوونکې دي چې د کوم هدف له پاره څه شی باید وکارول شي)

۱۱ سلايد « د منطق ځنځیر » نندارې ته وړاندې کړئ.

5. (5 دقیقې) – د قضیې مطالعه:

فرعي ګروپونه دې بېرته د خپل حل لارې ونې ته مراجعه وکړي او لاندې کارونه دې په اړوندو سطحو کې نصب کړي: فعالیتونه/ د تمې وړ پایلې/ ځانګړې موخې (= اصلي ستونزه) / عمومي هدف.

6. (15 دقیقې) – د منطقي چوکاټ وړاندې کول

له کډونوالو ویونښت چې منطقي چوکاټ څه شی دی او معلومات بشپړ کړئ. د معلوماتو له بشپړولو وروسته د « منطقي چوکاټ » (۱۲ - ۱۴ سلايدونه) نندارې ته وړاندې او د « منطقي چوکاټ ماتریکس (Ref. M2_S5-4) سند ویشئ.
منطقي چوکاټ هغه وسیله ده چې تر ډېره د یوې مداخلې د پلانونو پر مهال ورته استفاده کېږي، دغه وسیله د مداخلو د طرحې، تطبیق او ارزونې له پاره ګټوره ده. دغه وسایل متحرک دي چې د بیاځلي ارزونې او د مداخلې بیاکتنې زمینه برابروي.
منطقي چوکاټ ۴ ردیفه او ۴ ستوني لري چې په لاندې ډول بشپړېږي:

– د مداخلې د منطق ستن: ټولیز هدف، ځانګړې موخې، د تمې وړ پایلې (۱ ستن)

— بهرني لامل او یا فرضیات (۴ ستن)

— د هر هدف د تأیید شاخصونه او سرچینې (۲ او ۳ ستن د ۱،۲ او ۳ کړنلو لپاره).

دا څرګنده کړئ چې: وسایل او لګښت/ فعالیتونه د « څرګه » ځواب ورکوونکي دي په داسې حال کې چې ټولنیز هدف/ ځانګړې موخې/ د تمې وړ پایلې « څه » ځوابوي.

د "لنډیز" (۵ سلايد) نندارې ته وړاندې او یوه وروستی کتنه ترسره کړئ.

ګډونوالو ته ووايئ چې اوس به د منطقي چوکاټ هر عنصر په تفصیل سره توضیح کړي.

(یو الی یونیم ساعت) — د موخو طرحه کول:

د موخو تعریف او تدوین (۱۶) د منطقي چوکاټ د چمتو کولو لومړۍ پړاو ګڼل کېږي.

(10 دقیقې) — وړاندې کول:

د هدف سم تعریف د پروژې د طرحې یوه کلیدي برخه ده. د هدف د لیکلو لپاره لاندې لارښوونې وړاندې کړئ:

- هدف باید (SMART) وي (۱۷ سلايد)
- باید د دغه ټکو توضیح کوونکي وي « څومره/ چیرته/ څه/ د چا لپاره/ څه وخت » (۱۸ سلايد)
- باید په ټول بهیر کې له منطقه برخمن ووسي (۱۹ سلايد)

7. (30 دقیقې) – دویم تمرین (اختیاري)

دویم تمرین: د روزنیز پروګرام موخې

(15 دقیقې) له کډونوالو وغورځ چې په فرعي کړوونو کې د روزنیز پروګرام ټولنیز هدف، ځانګړی هدف او د تمې وړ پایلې پر فلپ چارټ وليکي (د بېلګې په ډول: هغوی باید درې هدفونه طرحه کړي)، څرنګه چې د روزونکي له خوا به تعريف شي.

(15 دقیقې) د عمومي غونډې په اړه فیدبک:

د موندنو په اړه بحث وکړئ او په دې اړه چې موخې څنګه کولی شي په تر ټولو ښه توګه بیان شي، له یوېل سره هوکړه وکړئ او ډاډ ترلاسه کړئ چې:

- د تمې وړ پایلې باید په مستقیم ډول مستقیمو ګټه اخیستوونکو ته متوجه ووسي (د بېلګې په ډول: د روزنیز پروګرام کډونوال) او باید د فعالیتونو په توګه طرحه نه شي (څېر اوسئ چې په یو هدف کې «پټ فعالیتونه» مه شاملوئ) د بېلګې په توګه، ناسم = ۲۵ تنو کډونوالو روزنه ترلاسه کړې / سم = د روزنیز پروګرام په پای کې به ۲۵ تنه کډونوال د دې وړتیا ولري څو یوه ښه پروژه طرحه او په عملي توګه د پروپوزل / وړاندیز په لیکلو کې ګډون وکړي»
 - ځانګړی هدف باید په مستقیم ډول د پروژې تم تر هدف لاندې ونیسي. د بېلګې په ډول، «د ۲۰۰۸ کال په پای کې به د پروژې د تم ټول غړي کیفیت لرونکي مداخلې طرحه او ترسره کړي»
 - ټولیز هدف خلک تر هدف لاندې نیسي د بېلګې په ډول «خلک به له ښو خدمتونو څخه ګټه پورته کړي» (چې دوه عنصره له یوېل سره کډوي: د فعالیتونو ښه طرحه او تطبیق (دواړه)).
- د «موخو طرحه کولو» سلايد د بېلګې په ډول (۲۰ سلايد) نندارې ته وړاندې کړئ.

9. (20 دقیقې) – درېم تمرین (اختیاري):

درېم تمرین: فعالیتونه، پایلې او موخې / هدفونه

ټولو کډونوالو ته لاندې لارښوونې توضیح کړئ: «زه (روزونکي) به یو شمېر کلمې ولولم او تاسو (کډونوال) باید تصمیم ونیسئ چې دا یو فعالیت، پایله، ځانګړی هدف او که ټولیز هدف دی؟ او دا په اړوند غبرګون سره ونیئ (اړوند سلايد نندارې ته وړاندې او هغه د تمرین پر مهال د پانې پر مخ ځای پر ځای کړئ) (۲۱ سلايد)

فعالیت: خپل لاسونه پر سر باندې کېږدئ

د تمې وړ پایلې: کښنئ.

ځانګړی هدف: لاسونه له یوېل نه تېر کړئ.

ټولیز هدف: لاسونه پورته کړئ.

هغه جملې چې باید ولوستل شي «د فعالیتونو، پایلو او موخو په تمرین (Ref. M2_S5-3) سند کې شته دي.

10. (30 دقیقې) – د قضیې مطالعه:

چمتووالی (د روزنیز پروګرام له پیل مخکې): هر فرعي کړوې ته د کارتونو یو سیټ چې د «منطقي چوکاټ د ستونو او ردیفونو لرونکي (Ref. M2_S5-6) وي، چمتو کړئ.

(۵ دقیقې) صفر ګام: هر فرعي کړوې ته د کارتونو یو سیټ ورکړئ. کډونوال باید منطقي چوکاټ د کارتونو د نصب لارې پر دیوال چمتو کړئ.

(موده: 5 دقیقې) لومړۍ کام (۲۲ سلايد) کډونوالو ته وړاندې چې بیاځلي د حل لارې ونې ځانګړي او ټولیز هدف ته مراجعه او له (SMART) تګلارې څخه په استفادې سره اړوندې موخې پر کارتونو طرحه کړي. هغوی باید کارتونه د منطقي چوکاټ په مناسبو ستونو کې نصب کړي.

(موده: 5 دقیقې) دویم کام (۲۳ سلايد): کډونوالو ته وړاندې چې تصمیم ونیسي څو د ټولیزو او ځانګړو موخو بېلابېلو کچو ته د لاسرسی (یا د ترلاسه کولو له پاره د رول لوبولو) له پاره له کومو عملياتي تګلارو څخه استفاده وکړي او اړوندې پایلې له (SMART) تګلارې څخه په استفادې سره پر کارتونو باندې طرحه او د منطقي چوکاټ په مناسبه ستن کې یې نصب کړي.

(موده: 5 دقیقې) درېم کام (۲۴ سلايد): کډونوالو ته وړاندې څو بیاځلي د حل لارې ونې فعالیتونو کېچې ته راوګرځي. هغوی باید اړوند فعالیتونه له (SMART) تګلارې څخه په استفادې سره پر کارتونو باندې طرحه او کارتونه د خپل منطقي چوکاټ په مناسبو ستونو کې نصب کړي.

(۱۰ دقیقې) فیډبک: له ۱، ۲، ۳ او ۴ ګروپونه وغواړئ څو خپلې موندنې له نورو هغو سره شریکې کړي.

(یو ساعت تر یو ساعت او ۱۵ دقیقې) – د بهرنیو لاملونو تحلیل:

د فرضیو تشخیص د منطقي چوکاټ جوړولو له دویم پړاو څخه شمېرل کېږي (۲۵ سلايد)

11. (موده: 15 دقیقې) – وړاندې کول:

«د منطقي چوکاټ فرضیې» سلايد (۲۶ سلايد) نندارې ته وړاندې او له کډونوالو وپوښتنې چې اوسمهال د بهیر په کوم پړاو کې دي. د «فرضیاتو» او «خطر» کلمې تعریف او سره پرتله او دا توضیح کړئ چې: دا له منفي او مثبتو لارو څخه عبارت دي چې عین مفکوره وړاندې کوي لکه په هنداره کې د یو انځور وړاندې کول. ۲۷ او ۲۸ سلايدونه نندارې ته وړاندې کړئ.

په عمومي غونډه کې له کډونوالو وپوښتنې چې د خطر اصلي ډله بندي کومه ده او هغه پر فلپ چارت ولیکي.

فیډبک وړاندې او د اړتیا په صورت کې یې بشپړ کړئ (۲۹ سلايد)

12. (موده: 30 دقیقې) – څلورم تمرین:

څلورم تمرین : د محدودیتونو پر وړاندې خطرونه (۳۰ سلايد):

(10 دقیقې) په عمومي غونډه کې له کډونوالو وغواړئ څو دا تشخیص کړي چې د ځاکجبار پروژې لپاره احتمالي خطرونه کوم دي او هغه پر فلپ چارټ ولیکي.

(15 دقیقې) هر کډونوال ته د «هو، نه، بڼايي» یو کارت ورکړئ (Ref: M2_S5-5). له لیست نه خطرونه غوره کړئ (هڅه وکړئ، یو زیات احتمال لرونکي محدودیت، یو واقعي خطر یا د زیات احتمال خطر غوره کړئ) او کډونوالو ته وواړئ چې هغه سره وارزوي چې آیا یاد خطر یو رښتونی خطر دی او که نه؟ د خطرونو ارزونې (۳۱ سلايد) نندارې ته وړاندې او لومړۍ پوښتنه مطرحه کړئ:

«آیا دغه خطر د پروژې د تگلارې په تطبیق سره اداره کیدی شي؟» هر کډونوال باید له هو / نه/ بڼايي کارت څخه په استفادې سره خپله رایه ورکړي.

کله چې لاسرسی ولرئ، هغه ته دوام ورکړئ څو وپوهیدل شي چې یا کوم خطر شته که نه؟
دغه کار لیر تر لړه د درې خطرونو لپاره ترسره کړئ.

(۵ دقیقې) کډونوالو ته دا څرګنده کړئ چې څنګه کولی شي منطقي چوکاټ په فرضیو او له زیکزاګ (متقاطع) تگلارې څخه په استفادې سره مطالعه کړي (۳۲ سلايد)

13. (موده: 30 دقیقې) – د قضیې مطالعه:

له کډونوالو وغواړئ څو د قضیې د مطالعې فرضیې مشخصې او هغه د منطقي چوکاټ پر متریکس ولیکي.
(۱ ساعت او 15 دقیقې) – شاخصونه:

د شاخصونو تعریف د منطقي چوکاټ چمتو کولو درېیم کام دی (۳۳ سلايد)

14. (موده: 20 دقیقې) – پنځم تمرین:

پنځم تمرین : یو موټر چلوونکی (۳۴ سلايد)

(۵ دقیقې) دا وښیئ چې اوسمهال یو سفر لرئ او غواړئ چې له کابل ټر جلال آباد پورې یو موټر/ بس وچلوئ. له کډونوالو وپوښئ: کوم څیزونه له مخکې نه وارزو څو مو وروستی موخې ته رسیدل تضمین کړي؟ دا څه وخت باید چک/ وارزول شي (له چلولو مخکې، د سفر پرمهال او یا د سفر په پای کې؟)

د دغه تمرین هدف دا دي چې کډونوال له یو ساده بېلګې (د موټر چلول) څخه په استفادې سره وپوهوئ چې شاخص څه شی دی. دغه چاره کیدی شي د یوې هدف لرونکې پروژې په تطبیق سره پر تله کړو (دلته له سفر څخه موخه په سلامتی سره جلال آباد ته رسیدل دي).

(۱۵ دقیقې) فیدیک: له کډونوالو وپوښتئ: د موټر چلولو پر مهال یې کوم شاخصونه لیدلي چې د دې ښودنه وکړي چې هر څه په ښه توګه پر مخ تلل: د پټرولو اندازه، سرعت، وهل شوی واټن (د واټن وهلو لپاره روغتیا، سونګ توکیو او داسې نور) څراغونو، د برک شاخصونو، د موټر چلولو سټریا او داسې نور.

له هغه وروستی له کډونوالو وپوښتئ چې دغه شاخصونه یې څه وخت چک کړل (له سفر مخکې، د سفر پر مهال، دوه ساعته وروسته او داسې نور)

په پای کې، له کډونوالو وغواړئ څو شاخصونه تعریف او دا توضیح کړي چې: شاخصونه ټول هغه عناصر دی چې زموږ پر وړاندې شته او دا وړتیا راکوي څو دا چک/ وارزوو چې د « موټر چلولو» یا رسیدو پر مهال (د بېلګې په ډول د یو فعالیت د تطبیق یا پای ته رسیدو پر مهال) هر څه په سمه توګه پر مخ ځي او یا که بېرته له یاد مسیر څخه راګرځو، وکولی شو بدلونونه رامنځته او بیاځلي خپل اصلي موقعیت ته راوګرځو، د تعریف په ښودلو سره نتیجه کړي وکړئ (۳۵ سلاید).

15. (30 دقیقې) - پېژندنېشن

- دا توضیح کړئ چې: (۳۵ سلاید) شاخصونو له ټولو شیانو سره اړیکه لري، په ځانګړې توګه په یوه هدف پورې (بېلګه: واټن ته په پام سره د پټرولو اندازه محمه ده څو د لارې په اوږدو کې پټرول پمپ ته لاسرسي په پام کې ونیول شي) شاخصونه د بدلون وړ دي (« ۵ کیلومتره/ یو ساعت» نه بلکې « د کیلومتر شمېر/ ساعت») شاخص نه یوازې دا چې اغېزمنتیا کچ کوي، بلکې اړیکه، وخت او داسې نور هم ترسره کوي.
- (۳۶ سلاید) دا توضیح کړئ چې شاخصونه باید د منطقي چوکاټ په کومه برخه کې ولیکل شي.
- (۳۷ سلاید) شاخصونه باید (SMART) وي.
- (۳۸ او ۳۹ سلاید) د شاخصونو د تشخیص پر مهال باید لاندې عناصر توضیح کړو:
- (۴۱ - ۴۲ سلاید) د هدف ارزښت له هغې پام وړ کچې څخه عبارت ده چې باید د پروژې له لارې ترلاسه او د پروژې د طرحې پر مهال موخو ته پام سره غوره شي.
- (۴۳ - ۴۶ سلاید) د معلوماتو د راټولولو وسایل او فورمه (= د تأیید سرچینه) د تأیید سرچینه دا توضیح کوي چې د شاخصونو شمېرې چېرته / او څنګه باید راټولې شي (راپورونه، حاضري، کتنه، سروې ګانې، او ...)

مثال وړاندې کړئ:

- کيفي شاخص: د خوراکي توکیو کیفیت او تنوع (انګېرنه).

← د هدف وړ ارزښت = ښه

← د تأیید سرچینې = د کور سروې

- کمي شاخصونه: په شپه او ورځ کې د یوکس د کیلو کالوري منځنۍ کچه

← د هدف وړ ارزښت = 200 کیلو کالوري

← د تأیید سرچینې = د کور سروې، د روغتیايي مرکز راپور

16. (موده: 30 دقیقې) - د قضیې مطالعه

(20 دقیقې) (۴۷ سلاید) د کډونوالو له فرعي ګروپونو څخه وغواړئ څو د لازمو شاخصونو په زیاتولو سره د خپل منطقي چوکاټ ډک کولو ته دوام ورکړي. هغوی باید د هرې پایلې او هرې مشخصې ستنې « شاخص» له پاره لږ تر لږه دوه شاخصونه ولیکي. شاخصونه باید کمې او کيفي وي او د هدف وړ ارزښت او د تأیید سرچینه (بله ستن) ولري.

(5 دقیقې) معاوضه:

لومړۍ ډله دې خپلې موندنې دویمې ډلې ته وړاندې کړي او برعکس

درېمه ډله دې خپلې موندنې څلورمې ډلې ته وړاندې کړي او برعکس د «منطقي چوکاټ د روزنې اصلاحاتو» (Ref. M2_S5-8) ویش. په دغه پړاو کې وېشل کېږي (د بېلګې په ډول «د تفصیلي پروګرام جوړونې» برخې مخکې) څو کډونوال پر راتلونکي تمرین د فعالیت لپاره یو شان منطقي چوکاټ ولري.

16. (5 دقیقې) - څنګه کولی شئ منطقي چوکاټ په خپل وړاندېز/پروپوزل کې شامل کړئ؟

(۴۸ سلايد) له کډونوالو وغواړئ څو: د بېلابېلو تمویلونکو فارمتونو ته څېر شي (په خونو کې د لاسرسي وړ دي: Ref. M2_S2-1; M2_S2-3; M2_S2-2) او دا دې په ګوته کړي چې منطقي چوکاټ چېرته او څنګه په پام کې ونيسي. دا توضیح کړئ چې:

ښايي ځينې وختونه بېلابېلې اصطلاح ګانې ترلاسه کړئ چې دا په تمویلونکي پورې تړاو لري (د بېلګې په ډول: ټولیزې پایلې، هدف یا ځانګړي عواقب/د تمې وړ پایلې) همدارنګه ځينې وختونه منطقي چوکاټ په یو جدول کې نه بلکې په یوه تفصیلي فورمه کې وړاندې کېږي (د بېلګې په ډول: په افغانستان کې د فرانسې سفارت فارمت).

17. (موده: 20 دقیقې) - جمع بندي/لنډيز:

له کومې تبصرې پرته د روزنیز پروګرام ټول سلايدونه نندارې ته وړاندې کړئ. هر سلايد ۳ - ۵ ثانيې ودریږئ څو کډونوالو ته اجازه ورکړئ چې په هوساینې سره هغه مطالعه کړي. دا د مداخلې د طرحې په ټول بهیر کې ښه والی راولي.

18. (موده: 60 دقیقې) - شپږم تمرین:

شپږم تمرین: د روزنیز پروګرام د منطقي چوکاټ طرحه(اختیاري):

دغه تمرین مرسته کوي څو هغه څه مو چې تر اوسه د منطقي چوکاټ په اړه زده کړي، مطالعه کړئ. کولی شئ دغه تمرین د ۵ برخې له بشپړیدو یوه یا دوه ورځې وروسته ترسره کړئ. د یاد تمرین موخه دا ده چې د منطقي چوکاټ برخې په لنډه مطالعه شي چې ډېری د روزنیز پروګرام ستونزمنه برخه ګڼل کېږي.

چمتووالی: د روزنیز پروګرام منطقي چوکاټ جوړ کړئ چې یوه بېلګې یې د «د روزنیز پروګرام د منطقي چوکاټ اصلاحاتو» کې (Ref. M2_S5-8) وړاندې شوی دی. کولی شئ له دغه سند څخه د خپلو روزنیزو پروژو له پاره هم استفاده وکړئ. ډاډ ترلاسه کړئ چې د روزنیز پروګرام منطقي چوکاټ (Ref. M2_S5-7) چې ټولیز هدف او فعالیتونه رانغاړي، هم وکارول شي.

کام په کام:

په عمومي غونډه کې کډونوالو ته وواځ چې: د روزنیز پروګرام پروژې منطقي چوکاټ به طرحه کړي. ټولګي په فرعي ګروپونو ووېشئ. د روزنیز پروګرام منطقي چوکاټ (Ref. M2_S5-7) سند ووېشئ. او دا توضیح کړئ چې:

منطقي چوکاټ د ټولیز هدف او فعالیتونو پر مټ ډکيږي. هغوی باید منطقي چوکاټ د لاندې اجزاوو پر مټ بشپړ کړي.

۱. د ځانګړو موخو او تمې وړ پایلو لیکل.

۲. د هر هدف لپاره لږ له لږه د دوو شاخصونو تشخیص (د هدف وړ ارزښت او تأییدونکو وسایلو پر مټ)

فیډبک: فرعي ګروپونه دې خپل فعالیت وړاندې کړي. خپل فیډبک په لنډه توګه ټولګي ته وړاندې کړئ. د روزنیز پروګرام منطقي چوکاټ ووېشئ.

(Ref. M2_S5-8).

شپږمه برخه

د پروژې پلان جوړونه

موخې:

د شپږمې برخې په پای کې به ګډونوال د دې وړتیا ولري څو:

- دا پلان کړی چې څنګه یوه پروژه تطبیق شي، البته د کاري پلان له طرحې (پروګرام او یا د کانت چارټ) څخه د بشري سرچینو او بودجې تر پلان جوړونې پورې.

د اړتیا وړ موده: درې ساعته او ۲۵ دقیقې:

د دغې برخې پلان:	
موده: ۱۵ دقیقې	د دغې برخې معرفي
(موده: ۱ ساعت او ۴۵ دقیقې) کاري پلان	
موده: ۲۰ دقیقې	لومړی تمرین: د واده پلان جوړونه
موده: ۱۵ دقیقې	پرله پسې او موازي فعالیتونه؟
موده: ۱۰ دقیقې	د کانت چارټ
موده: ۶۰ دقیقې	دویم تمرین: د قضیې د مطالعې کاري پلان
موده: ۱۵ دقیقې	بشري سرچینې
موده: ۴۰ دقیقې)	بودجه
موده: ۱۰ دقیقې	د بودجې معرفي
موده: ۳۰ دقیقې	د بودجې جوړونې رول لوبونه
موده: ۲۰ دقیقې	څنګه کولی شئ په وړاندېز / پروپوزل کې د پروژې پلان جوړونه شامله کړئ.
موده: ۳۰ دقیقې	د بیاګندنې لوبه: شاه د تختې خوا ته

هغه اسناد چې چاپ ته اړتیا لري:

- د منطقي چوکاټ ماتریکس (Ref. M2_S5-4, handed out during section 5)
- د تمبولونکو فارمتونه, M2_S2-1; M2_S2-2; M2_S2-3 (Ref. M2_S2-1; M2_S2-2; M2_S2-3, handed out during section 2)
- د کانت چارټ حل لارې (Ref. M2_S6-1)
- د بودجې تمثیل / رول لوبونه (Ref. M2_S6-2)
- پاورپاینت پرېزنتیشن:
- د پروژې پلان جوړونه (Ref. M2_S6-PP1)

د اړتیا وړ توکي:

- د فلپ چارټ پاڼې (کم له ۱۰ ګڼه پاڼې)
- دوه فلپ چارټه (د " شاه د تختې خوا ته" رول لوبونې لپاره)
- رنګه کوچني مستطیل ښکله کاغذونه (هر کړوپ ته ۱۵ پاڼې، ټول کابو ۶۰ پاڼې)
- رنګه قلمونه
- رنګه شمېرونکي (د کانت چارټ له پاره)

کام په کام:

1. (موده: 15 دقیقې) – د دغې برخې معرفي:

(۱۵ دقیقې) (۲ سلايد) له کډونوالو سره مغزي تحرک ترسره او دغه پوښتنه مطرحه کړئ: موږ ولې پروژه پلانوو؟

(5 دقیقې) د تمرین کلیدي پیامونه وړاندې کړئ (۳ - ۶ سلايد):

- د پروژې په پلان جوړونه کې د پروژې د څرنګوالی درک شامل وي.
- پلان جوړونه د ټیم یو فعالیت دی. د پروژې زمانې جدول د کډې پلان جوړونې بهیر پایله ده او ټیم باید د نهایي پلان مالکیت ولري.

(موده: 1 ساعت او 45 دقیقې) – کاري پلان:

2. (20 دقیقې) – لومړی تمرین:

لومړی تمرین: د واده پلان جوړونه (۷ سلايد):



د پروژې د پلان جوړونې مفهوم د دې په توضیح سره چې یوه پروژه ده او پلان جوړنې ته اړتیا لري، معرفي کړئ.

د مغزي تحرک دندې:

له کډونوالو سره د فلپ چارت نخې پر مخ د واده مراسمو چمتووالي د ټولو فعالیتونو په اړه مغزي تحرک وکړئ.

دې ته د پروژې په پلان جوړونه کې د کاري فعالیتونو د جزئیاتو جوړښت وايي.

د نېټې ټاکل: واده باید د وضعیت په پام کې نیولو سره ترسره شي:

هغو فعالیتونو ته څېر شئ چې پر تخته یې په اړه مغزی تحرک شوی او دا توضیح کړئ چې موږ باید نه یوازې دا چې د واده د نېټې پلان جوړونې د

ټولو دندو په اړه فکر وکړو، بلکې باید د واده د نېټې ټاکلو په اړه هم فکر وکړو او دا د واده د وضعیت درک کولو په معنی ده.

له کډونوالو سره د بهرنیو لاملونو په اړه چې باید په پام کې ونیول شي، مغزي تحرک وکړئ، د بېلګې په ډول:

- وخت، کال - اوږی او یا ژمنی؟
 - آیا یاده نېټه له نورو جشنونو، ودونو، بلنو او داسې نورو سره سر خوري؟
 - میلانه څه وخت د لاسرسي وړ وي - آیا هغوی واده ته د راتګ واک لري؟
 - تمویل - آیا کولی شو د واده لګښت له ځنډ پرته اداره کړو او یا دا چې باید انتظار وباسو او پیسې ورته ذخیره کړو؟
- دا توضیح کړئ چې د یوې پروژې پلان جوړونه هم دې ته ورته ده. موږ باید بهرني لاملونه په پام کې ونیسو.

3. (موده: 15 دقیقې) – پرله پسې او یا موازي فعالیتونه؟

دا توضیح کړئ چې (۸ سلايد):

- **پرله پسې (تراو لرونکې) دندې:**
- د پروژې د پلان جوړونې تر ټولو اساسي برخه دا ده چې ځینې فعالیتونه له نورو هغو سره چې باید په سر کې ترسره شي، تراو لري. د بېلګې په ډول دا یو ښه نظر نه دی چې د واده مراسم د میلمنو له بلنې مخکې ترسره شي. همدارنګه د ګټه اخیستوونکو لیست له بشپړیدو مخکې د اصلاح شویو تخمونو وېش ښه نه ښکاري.
- داسې تړلي فعالیتونه شته چې باید په پرله پسې توګه او په تسلسل سره بشپړ شي، څرنګه چې هر پړاو له راتلونکې هغه مخکې لږ یا ډېر بشپړ شي. موږ کولی شي دغه ډول فعالیتونه تراو لرونکي «پرله پسې» ونومو. دا توضیح کړئ چې: له دې وروسته پرله پسې دندې باید په سم ترتیب سره وي.
- **موازي (نه تراو لرونکې) دندې:** دغه دندې دې ته اړتیا نه لري څو په یو تسلسل سره بشپړې شي او یا د نورو دندو له بشپړیدو سره تراو نه لري. دغه فعالیتونه کېدی شي هر وخت مخکې یا وروسته له دې چې د پروژې یو ځانګړی پړاو بشپړ شي، ترسره شي. دغه فعالیتونه د نه تراو لرونکو یا «موازي» دندو په نوم یادېږي.
- له کډونوالو وغواړئ څو د واده د کوربه توب لپاره د متوالي یا پرله پسې فعالیتونو بېلګې وړاندې کړي (د بېلګې په ډول لازمه ده چې پوه شئ چې څومره کسانو ته بلنه ورکړئ څو په ښه توګه دا درک کړئ چې د واده د مابنام لپاره څومره خواړه چمتو شي؛ لومړی فعالیت باید د واده د نېټې ټاکل وي) او موازي فعالیتونه (د بېلګې په ډول: ناوې او زوم کولی شي په موازي توګه د واده جامې یا درېشي وپيږي).

5. (10 دقیقې) – د ګانټ چارټ:

ګانټ چارټ نندارې ته وړاندې کړئ. (۹ - ۱۱ سلايد):

- د (ګانټ چارټ) کاري پلان د دې ښودلو له پاره چې فعالیتونه څه وخت او په څه ډول سره باید ترسره شي، رامنځته شوی دی. دغه پلان راسره مرسته کوي څو دا وڅارو چې آیا فعالیتونه مو په مناسب وخت کې ترسره کېږي او که په ځنډ سره.
- او منطق یې توضیح کړئ:
- **عمودي محور:** د پروژې فعالیتونه (عموماً له محالي ترتیب سره)
- **افقي محور:** کالیز او زماني جدول.
- افقي محور راسره مرسته کوي څو بهرني لاملونه په پام کې ونیسو لکه کړنیز کالیز.

6. (موده: 60 دقيقې) – دويم تمرين:

- دويم تمرين: د قضیې مطالعې لپاره کاري پلان:
- د پاورپاينت سلايدونو څخه په استفادې سره د ځاکجبار وضعیت او پروژې (۱۲ - ۱۴ سلايدونه) لنډيز وړاندې کړئ: په منطقي چوکاټ کې د پروژې د پلان جوړونې لپاره لازم او اړين معلومات شته دي (Ref. M2_S5-4):
- هغه پايلې چې د پروژې له لارې به ترلاسه شي.
 - دغو پايلو ته د لاسرسي له پاره لازم فعالیتونه

د ځاکجبار د غڼو د کړکيلې کاليز

جنوري	فبروري	مارچ	اپريل	مي	جون	جولای	اکست	سپتمبر	اکتوبر	نوامبر	دسمبر
د واکمنۍ وروستۍ					د حاصل ټولول				د ځکې لپاره	د ځکې لپاره	د واکمنۍ وروستۍ

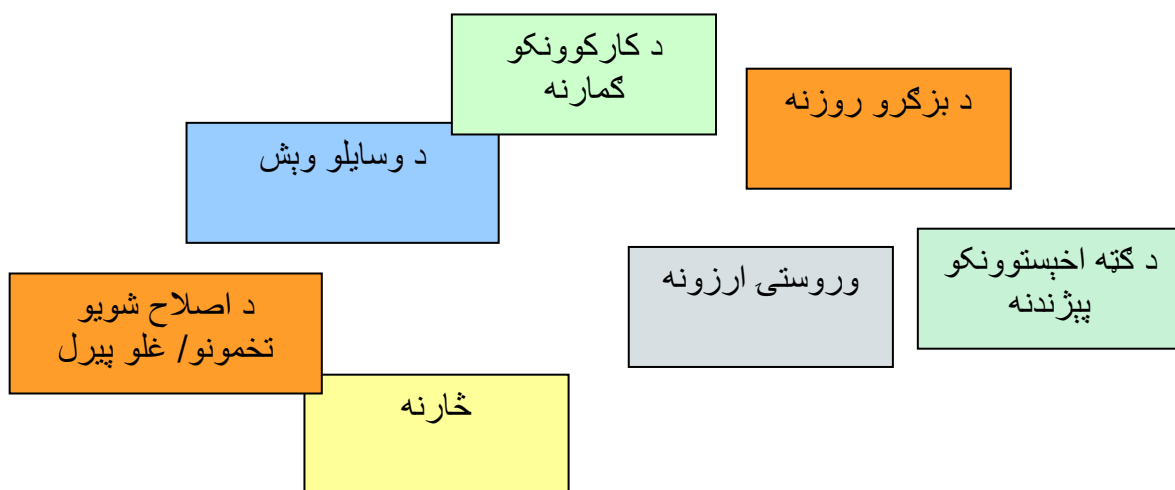
اوس بايد فعالیتونه (دندې) طرحه کړو. کاري پلان (د کانټ چارټ) به راسره مرسته وکړي خو دا پلان کړو چې څه بايد څه وخت او په څه ترتيب سره ترسره شي او څومره وخت به ونيسي؟

(20 دقيقې) لومړۍ برخه: د مغزي تحرک دندې (په کړيوونو کې):

کډونوال په ۴ - ۵ کړيوونو وويشي.

(۱۶ سلايد) لاندې لارښوونې وړاندې کړئ:

- د پروژې له منطقي چوکاټ څخه په استفادې سره د پروژې پايلو ته د لاسرسي لپاره لازم فعالیتونه لنډ او هغه د کاغذ پر کوچنيو ټوټو وليکئ.
- نور لازم فعالیتونه هم ور زيات کړئ (د کارکونکو کمارنه، څارنه، ارزونه او داسې نور)



(20 دقیقې) دویمه برخه: مهالوېش (په کروپونو کې)

کډونوال به له یو ستر کاغذ څخه په استفادې سره کانت چارټ رسم کړي او له شمېرونکیو څخه به د هغو وخت د ښودلو لپاره استفاده وشي چې فعالیتونه په کې ترسره کېږي.

(۱۷ سلايد) کروبي کار وړاندې کړئ:

- ترتیب: فعالیتونو ته له پرله پسې او موازي هغو سره تړاو ورکړئ (د بېلګې په ډول: څارنه یو موازی فعالیت دی)
- ترتیب: پرله پسې فعالیتونه د پایلې په پام کې نیولو سره تنظیم کړئ.
- تسلسل: پرله پسې فعالیتونه د هرې پایلې لپاره د زماني تسلسل په ترتیب جوړ کړئ.
- د مهالوېش ارزونه: مهالوېش منطقي چوکاټ ته په پام سره واورئ. د بېلګې په ډول: ۱،۲ فعالیت. (د منطقي چوکاټ ماتریکس وګورئ) د ۲۰۰۲ کال د اکتوبر میاشتې د حاصلاتو موسم لپاره ۸۰۰ کورنۍ کافي او د ښه کیفیت لرونکي اصلاح شوي تخمونه (غم) لري.



له یو ستر کاغذ څخه په استفادې سره د ځمکې پر مخ کانت چارټ رسم کړئ، فعالیتونه پر عمودي محور وښلوئ او مهالوېش پر افقي محور رسم کړئ.

ورپسې له شمېرونکیو څخه د چارټ د رنګولو لپاره استفاده وکړئ، تصمیم ونیسئ چې فعالیتونه به څه وخت ترسره شي. د فعالیتونو له پروګرامولو وروسته کډونوال کولی شي هغه په کانت چارټ کې رنګ کړي. به پای کې دې کډونوال خپل پروګرامونه پر دیوال وځړوي.

(موډه: 20 دقیقې) درېیمه برخه: راپور لیکنه:

کډونوالو ته ۱۰ دقیقې وخت ورکړئ څو د خوني شاوخوا وګرځي او د نورو کروپونو پروګرامونه وګوري. (۱۸ سلايد) له کډونوالو وغواړئ څو د لاندې پوښتنو په اړه له خپلو کروپونو سره مغزي تحرک وکړي:

- کډونوالو د پروګرام جوړولو تمرین څنګه وموند؟
- د پروګرام جوړونې تر ټولو ستونزمنه برخه کومه وه؟
- د پروژې د تطبیق کونې کومې دي؟

"د کانت چارټ حل لارې" (Ref. M2_S6-1) وپښئ او د اړتیا په صورت کې بحث وکړئ او خپل نظرونه سره شریک کړئ.

7. (15 دقیقې) - بشري سرچینې:

له کډونوالو سره د لاندې مسایلو په اړه مغزي تحرک وکړئ (۱۹ سلايد):

- موږ د پروژې کوم ډول ټیم ته اړتیا لرو؟
- هغوی باید کوم مهارتونه ولري؟
- څومره کسانو ته اړتیا لرو؟

د پروژې وړاندېز شوی ټیم نندارې ته وړاندې کړئ (۲۰ سلايد):

- په هېواد کې د بنسټ ریس (۶/۱ برخه د وخت)
 - (د هغې نړیوالې پروژې د همغږۍ او مدیریت له پاره چې په ځاکجبار کې موقعیت لري، د پروژې مدیر (یو کس).
 - په ځاکجبار کې میشتو بزګرو او ټولنیزو کارکوونکو سره د ګډیزو فعالیتونو د ملاتړ او څارنې له پاره د ګډیزو کارپوه (یو کس).
 - د مالدارۍ فعالیتونو د ملاتړ له پاره د مالدارۍ / وتړنۍ کارپوه او د څارویو د پالنې ټکنیشن (یو کس).
 - د خریدارۍ، له وړاندې کوونکو سره د اړیکو، تدارکاتو، ترانسپورت او ډیپوګانو مسوول په توګه د لوژسټیک کارپوه (۱ کس).
 - د پروژې د ادارې، مالي چارو او بشري سرچینو مسوولیت له پاره اداري مسوول (۱ کس).
 - ټولنیز کارکوونکي (۵ تنه) له ټولنې سره د اړیکو ټینګولو او د پروژې د پلي کولو او څارنې مسوولین.
- او خدماتي ټیم (۲۱ سلايد): موټر چلوونکی (۳); محافظ (۴); آشنې / صفاکار (۲).
- (۲۲ سلايد) او د سازمان / تشکیل یو چارټ وړاندې کړئ.

(40 دقیقې) - بودجه:

8. (10 دقیقې) - د بودجې معرفي:

(5 دقیقې) له کډونوالو ویونستې چې: څوک په منظم ډول له بودجې سره سروکار لري. له څو کډونوالو څخه د بودجې په اړه د هغوی د تجربې په اړه فیډبک وغواړئ.

(۵ دقیقې) دا توضیح کړئ چې (۲۳ سلايد): بودجه یوازې هغه مهال پراختیا موندل شې چې د هغې د فعالیتونو زمانېږي څرګنده شي. دغه مسأله راسره مرسته کوي څو د لازمو سرچینو کیت (وخت، بشري سرچینې) تشخیص او پر دې وتوانېږو چې د هغو پر بنسټ فعالیتونه ترسره او مطلوبې پایلې ترلاسه کړو.

بودجه د پروژې د فعالیتونو د مالوېش او پایلو، فرضیو او لګښت ته د لاسرسۍ په موخه لازمو سرچینو ته په پام سره رامنځته کېږي. د پروژې د بودجې د طرحې پر مهال بشري سرچینې، تدارکات، ملاتړي لګښتونه او داسې نور باید په پام کې ونیول شي.

په یاد ولرئ چې بودجه له وړاندېز شوې طرحې څخه عبارت ده او له تمویلونکي سره تړون ته شکل ورکوي. تاسو د یو بنسټ په توګه د غوښتل شویو پایلو پر وړاندې له یادو وسایلو سره ژمن یاستئ.

9. (30 دقیقې) – دریم تمرین:

دریم تمرین: د بودجې چمتو کولو رول لوبونه:

(۲۰ دقیقې) کډونوال پر ۵ کسيزو کړوونو وېشئ: ۳ تنه د پروژې کارکوونکي او ۲ تنه د مرکزي دفتر استازي.

کډونوالو ته دا څرګنده کړئ (۲۴ سلايد): د ژنيوا له مرکزي دفتره یو ټیم راغلی څو د کابل له ساحوي ټیم سره د خاکجبار د نوې پروژې د بودجې په چمتو کولو کې مرسته وکړي.

د « بودجې رول لوبونه » (Ref. M2_S6-2) سند وېشئ.

په کړوونو یې وېشئ:

- د پروژې ټیمونه باید له مرکزي دفتر سره د بودجې په اړه خبرې وکړي. د پروژې د ټیم هر غړی (د هېواد رییس، د پروژې مدیر، د لوژسټیک / اداري مدیر) یو رول لري او باید څرګنده کړي چې هغه څه ته اړتیا لري څو په اغېزناکه او کارنده توګه کار وکړي.
- د مرکزي دفتر د استازي هدف د لګښتونو راټول دي (پرتله له دې چې د پروژې د کیفیت په راټولو کې جوړجاړی وشي) ورپسې د بودجې بېلابېل ردیفونه نندارې ته وړاندې کړئ او ټیمونه باید ټول لګښتونه د بودجې اړوند ردیف لاندې لیست کړي.

(10 دقیقې) راپور ورکونه:

هر کړوب به هغه بېلابېل لګښتونه چې د بودجې تر هر ردیف لاندې یې اېښي، وړاندې کړئ.
له یو بل سره بحث وکړئ:

- آیا کومه د حیرانتیا خبره شته؟ کوم بل لګښت باید په دغه بودجه کې شامل شي چې لا مو په خپل کړوب کې نه دی پېژندلی؟
- نور لګښتونه کوم دي؟ (۷ سلنه اداري لګښتونه (۲۵ سلايد)

10. څنګه کولی شئ د پروژې پلان جوړونه په وړاندېز شوې طرحه/ پروپوزل کې شامله کړئ؟ (۲۶ سلايد):

(۱۰ دقیقې) له کډونوالو وغواړئ څو د تمویلونکو بېلابېلو فارمتونو ته څېر واوسي (په خونه کې د لاسرسي وړ دي Ref. M2_S2-1; M2_S2-2; M2_S2-3) او دا تشخیص کړي چې د پروژې پلان جوړونه څنګه او د وړاندېز په کومه برخه کې (کاري پلان، بودجه، او بشري سرچینې) مناسبه ده.

(10 دقیقې) فیډبک: د بېلګې په ډول، د ایکو واحد په هره فورمه کې:

- د فعالیتونو مالوېش/ کاري پلان کیدی شي د اکو د عملیاتي وړاندې د چوکاټ په برخه کې شامل شي: کاري پلان (د بېلګې په ډول د کانت چارټ ضمیمه) ۴،۴ برخې ته مراجعه وکړئ.
- بودجه: د هر ډول تمې وړ پایلې لپاره لګښت وړاندې شوی دی (له منطقي چوکاټ وروسته، د هرې پایلې په اړه لازيات معلومات وګورئ، ۲،۳،۴) نور لګښتونه (ارزونه، اشتهاړات او داسې نور) په وروستي جدول کې ډله بندي شوي او هغه لګښتونه وړاندې کوي چې یوې مشخصې پایلې ته نه دي ځانګړي شوي. (۴،۳،۲،۴) غیر مستقیم لګښتونه د اداري لګښتونو لپاره دي. دا ډېری د ټولې بودجې یو معینه سلنه پورې محدوده وي. د ایکو له پاره دغه لګښتونه د ټولو هغو له ۷ سلنې زیات نه وي، د فرانسې سفارت لپاره بیا دغه کچه تر ۱۰ سلنې پورې ده.
- بشري سرچینې: د ECHO واحد فورمې لسمه برخه (بنی خوا کې لاندې برخه). دغه جدول د بشري سرچینو ټول لګښتونه خلاصه کوي. هغه کیدی شي د تطبیق وړ مواردو په توګه پر هره پایله یا په هر ملاتړي لګښت کې شامل شي. چې په « وګړیو/ میاشتو » کې څرګند شوي دي. همدارنګه کیدی شي پر مسایلو « وګړیو/ ورځو » خبرې وکړي. دا په دې معنې ده چې یو کس (نارینه یا ښځه) د یوې میاشتې یا یوې ورځې له پاره کار کوي.

11. (موده: 30 دقیقې) – د بیاکتنې لوبه: شاه د تختې خوا ته:

چمتوالی:

- له پانې سره د فلپ چارت دوه تختې.
- د هغو اصطلاح کانو لیست چې چمتو شوی دی.

لویه:

دغه لویه له کډونوالو سره مرسته کوي خو هغه اصطلاح کانې چې زده کړي یې دي، بیا مطالعه کړي. دا یوه بوختوونکې او محرکه لویه ده چې په کروږونو کې ترسره کېږي. د دوو ټیمونو ترمنځ دوستانه سیالي چې کډونوال هڅوي خو تر یوه حده شتون ولري!

کام په کام:

- کروپ په دوو ټیمونو ووېشي.
- له هر ټیم نه یو کس (هغه کس چې کمان کوي) د هر ټیم پر وړاندې کښي، داسې چې مخ یې نورو غړیو او شاه یې تختې ته وي (دا څرګنده کړی چې د هر چا وار رارسېږي او هر کس باید کمان وکړي)
- یو فلپ چارت یو بل داسې شی چې پر مخ یې سترې کلمې ولیکل شي، چمتو او د هغو کسانو شاته یې کېږدئ چې مخې ته ناست دي.

لارښوونه وکړئ:

کډونوالو ته دا څرګنده کړئ چې یوه کلمه پر تخته لیکئ، داسې چې هغه کس چې د کروپ مخې ته ولاړ دی، ونه شي کولی کلمه وويني. او باید مخ وا نه ږوي خو کلمه وکوري. دغه لویه « شاه تختې خوا ته » نومېږي.

پاتې کروږونه باید یاده کلمه پرته له دې چې ورته نوم واخلي، توضیح کړي! د بېلګې په ډول، د « وړاندېز » کلمې له پاره کروپ کولی شي توضیح ورکړي چې « دا هغه سند دی چې پروژه خلاصه کوي او کله چې تمویل ته اړتیا ولری، نو یې تمویلونکي ته سپارئ »

کله چې یو کس د تختې مخې ته ولاړ دی، کمان وکړي چې « دا یو وړاندېز دی! » بیاځلي خپل کروپ ته راګرځي او راتلونکي کس راځي خو کمان وکړي. هغه کلمې چې په اړه یې کمان کېږي: ورپسې آسانجاری هغه کلمه چې په اړه یې سم کمان شوی، چلپا کوي او له خپل لیست څخه بله کلمه لیکي. کلمې باید د دواړو ټیمونو لپاره توپیر لرونکي وي (خو ورته) خو هغوی ونه شي کولی د بل ټیم لیست ته په کتو سره درغلي وکړي. کله چې ټول کډونوال خپل نوبت پوره کړي « کمان کول » او کله چې خپل وخت ضایع کوي، لویه ودری.

کوم ټیم کټوونکی کېږي؟

هغه ټیم چې د تر ټولو ډېرو کلمو په اړه کمان وکړي، کټوونکی دی!

د دغې لوبې له لارې کولی شو هر ډول نوي کلمې او یا اصطلاح کانې چې نوي موزده کړي، مطالعه او بیا وکورو. وړاندېز شوې کلمې:

لومړی ټیم	دویم ټیم
وړاندېز	پروژه
هدف	موخه
میتودولوژي	نتیجه کیري
سپارښتنې	بشري سرچینې
د ستونزو ونه	د کانټ چارت
پلان جوړونه	د فعالیتونو محالوېش
سناريو	منطقي چوکاټ
شاخص	فرض کول
د اندازې وړ	د لاسرسي وړ
مشخص / ځانګړي	اړوند

د روزونکو لارښود
د پروژې طرحه: د یو بین الفردی منطق رامنځته کول

مالي چارې	تمويل
ځانگه / برخه	تمويلونکى

اوومه برخه

د څارنې سیستم

موخې:

- د اوومې برخې په پای کې به کېدونال د دې وړتیا ولري خو:
- په څرګنده توګه دا درک کړي چې څارنه څه ده او څنګه د پروژې په مدیریت کې شاملېږي.
 - یو څارنیز سیستم په لار واچوي خو له پیله د پروژې په پلان جوړونه کې شامل شي.

د اړتیا وړ وخت: ۱۵ - ۲۰ دقیقې

د دغې برخې پلان:

- موده: ۱۰ دقیقې یادونه: څارنه څه شی ده؟
موده: ۵ دقیقې د تأیید سرچینې
موده: ۵ دقیقې د څارنیز سیستم پلان جوړونه

هغه اسناد چې چاپ ته اړتیا لري:

◆ نشته

پاورپاڼت پرېزنتېشن:

◆ څارنه (Ref. M2_S7-PP1)

د اړتیا وړ توکي:

◆ نشته.

کام په کام:

د روزنیز پروګرام په دغه برخه کې به ګډونوال هغو وسایلو ته کتنه کوي چې د پروژې په طرحه او د وړاندېز په لیکلو کې ورته استفاده کېږي. (۲ سلايد) د ماديول پلان او هغه څه چې تر اوسه د روزنیز پروګرام په ترڅ کې ترسره شوي، په لنډه توګه وړاندې او دا توضیح کړئ چې: اوس به د څارنې بهیر وګورئ. څارنه د پروژې د تطبیق یوه اساسي برخه ده او باید د پروژې د پیل پر مهال کله چې پلان جوړېږي، په پام کې ونیول شي.

1. (10 دقیقې) – یادونه، څارنه څه شی ده؟ (۳ او ۴ سلايد):

د څارنې تعریف وړاندې کړئ:

څارنه د پروژې د ژوندانه پر مهال یو دوامداره بهیر دی څو موږ ته د لاسرسي په برخه کې ترسره شوي پرمختګونه واوروي (څرنګه چې په منطقي چوکاټ کې تعریف شوي دي) او د اړتیا په صورت کې پروژه د هغې پر بنسټ تنظیمېږي.

له همدې امله باید له مخکې نه هغه څه چې باید وارزول شي او ولې وارزول شي، تعریف او مشخص کړو: د دې ارزونه چې آیا پروژه په ښه توګه ترسره کېږي او خپلو موخو ته رسیږي که نه، لازمه او اړینه ده. نادولتي بنسټ باید د پروژې تمویلونکو ته ثابته کړي چې بودجه په ښه توګه لګول کېږي او کټه اخیستونکي په رښتوني توګه د هغوی له کارونو څخه کټه پورته کوي. هغوی باید دا وښايي چې پروژه پر ټولنې او ځایي وضعیت باندې مثبت اغېزه لري. که چېرې داسې نه وي، نادولتي سازمان باید د دې وړتیا ولري چې په سمدستي توګه غبرګون وښايي، البته په هغه صورت کې چې کومه ستونزه پېښه شي څو وضعیت ښه کړي او پروژه بیاځلي لومړني موقعیت ته راوګرځوي. څارنه دا وړتیا درکوي څو یوازې دغه کار ترسره کړئ.

دا څرګنده کړئ چې په پایله کې:

دا همه ده چې عواقب، موخې، څارنه او د پایلو شاخصونه د پروژې له پیله په مشخص ډول تعریف او وپېژندل شي: ټول دغه عناصر د پروژې د طرحې پر مهال په پام کې نیول کېږي او ډېری یې په منطقي چوکاټ کې شامل وي. په همدې حال کې، موږ هم کولی شو تصمیم ونیسو چې له هغو عناصرو څخه چې په منطقي چوکاټ کې شامل شوي نه دي، څارنه وکړو، د کیفیت د تضمین د یوې برخې په توګه منفي شاخصونه لکه «د ساتونکي شاخص او یا امنیتي او د شرایطو شاخصونه».

2. (5 دقیقې) – تأییدونکې سرچینې (۵ سلايد):

د هغو اسنادو لیسټ وړاندې کړئ چې د څارنې سیستم یوه برخه جوړوي (د بېلګې په ډول: هغه اسناد چې وړتیا راکوي څو شاخصونه چک کړو - «تأییدونکې سرچینې» او له ګډونوالو وغواړئ څو له خپلو تجربو څخه په استفادې سره د دغو ډول اسنادو په اړه بېلګې وړاندې کړي: راپورونه، سروې ګانې، حاضري، طبي رپورټ، د سپورټ مګی انځورونه او داسې نور.

3. (دقیقې) – د څارنیز سیستم پلان جوړونه (۶ او ۷ سلايد):

دا توضیح کړئ چې:

د یوې پروژې د طرحې پر مهال د څارنیز سیستم پلانول لازم دي، په دې معنی چې له ځانه لاندې پوښتنې مطرحه کړئ:

— معلومات له کومه ځایه او څنګه راټولېږي؟

— معلومات به څوک راټولې کړي؟

— معلومات به څه وخت/او په کومو وختونو کې راټولې شي؟

شاخصونه هغه وسایل دي چې د پروژې د څارنې په برخه کې راسره مرسته کوي.

پریزنټیشنونه د څارنې په اړه د ځینو لارښودونو په وړاندې کولو سره پای ته ورسوئ:

■ د څارنې پلان مو باید د مداخلې منطق/فعالیت سره همغږي ولري (د بېلګې په ډول: د قضیې مطالعې سره څارنیز سیستم همغږي لري، که چېرې د اصلاح شویو تخمونو له وېش وروسته ترسره شي او بیا د دویم ځل لپاره څو میاشتې وروسته د دې چک کولو لپاره ترسره شي چې آیا تخمونه اغېزناک وو که نه؟).

■ دا باید د شاخصونو په اړه د اړتیا وړ او اړوندو معلوماتو راټولو ته زمینه برابره کړي.

■ د څارنې سیستم باید له تأییدونکو سرچینو سره مطابقت ولري.

اتمې برخه

د لیکنې او پروپوزل لیکلو مهارتونو پراختیا

موخې:

- د اتمې برخې په پای کې به ګډونوال د دې وړتیا ولري خو:
- دا درک کړي چې په پروپوزل لیکنه کې کوم شیان شامل وي، البته د شکل او محتوا له اړخه: د ښې لیکنې مهارتونه، د تفکر منطقي لار او سازمانی مهارتونه.
- د پروپوزل د فارمتونو په اړه د ټولولوونکو اړتیاوې او غوښتنو څخه پوهاوی ولري.
- په خپله د یوې پروژې لپاره پروپوزل یا وړاندې شوې طرحه ولیکي.

وخت: دوه نیم ساعته.

د دغې برخې پلان

موده: 20 دقیقې
موده: 2 ساعت
د پروپوزل لیکنې لارښودونه
تمرین: ستاسو له خوا د وړاندیزونو لیکل

د اړتیا وړ توکي:

◆ نشته.

هغه اسناد چې چاپ ته اړتیا لري:

- ◆ د ګډونوال د پروپوزل تمرین (Ref. M2_S8-1)
- ◆ د پروپوزل لیکلو لارښودونه (Ref. M2_S8-2)

پاورپاینت پرېزنتېشن:

- ◆ د لیکلو مهارتونه (Ref. M2_S8-PP1)

کام په کام:

د روزنيز پروگرام په ټول ماډيول کې کډونوال د پروژې د طرحې بېلابېلو وسايلو او تکلارو او د مداخلې منطق رامنځته کولو ته کتنه کوي. د روزنيز پروگرام په دغه پړاو کې، هغوی ته په لنډه توګه د هغه څه په اړه يادونه وکړئ چې تر اوسه تر پوښښ لاندې نیول شي (د بودجې چمتو کول، د اوضاع تحليل، د ستونزو ونه، د بودجې پلان جوړونه، منطقي چوکاټ او داسې نور) ورپسې ور ته ووايي چې: د پروپوزل ليکل د يوې پروژې د طرحې وروستۍ کام دی. پروپوزل ليکنه د ښې ليکنې مهارتونو او د تفکر منطقي طريقې ته اړتيا لري خو له پروژې سره مطابقت ولري او په څرګنده توګه زموږ هدف او ستراتيژۍ هغو تمویلونکو ته بيان کړي چې پروپوزل مو مطالعه کوي.

1. (20 دقيقې) - د پروپوزل ليکنې له پاره لارښودونه:

(۲ سلايد) د پروپوزل اصلي جوړښت نندارې ته وړاندې کړئ خو کډونوال بشپړ پوهاوی ولري چې څنګه خپلې مفکورې تنظيم کړي. ورپسې دا توضيح کړئ چې (۳ سلايد): که چېرې يو پروپوزل يو انځور ولري، په دې معنې نه ده چې تفصيلي توضيحاتو اړتيا نشته. بايد انځور او متن دواړه وي خو هغه څه چې انځور يې وړاندې کوي، په ښه توګه توضيح شي.

له وړاندېز ليکنې مخکې لارښودونه (۴ سلايد):

- په دې اړه چې څنګه کولی شئ د يو وړاندېز ليکلو لپاره چمتو شئ، مشوره ورکړئ:
- ژر يې پيل کړئ: د پروژې لپاره د يو ښه پروپوزل ليکل وخت ته اړتيا لري.
- د تمویلونکو فارمټ او لارښودونه ترلاسه کړئ.
- د خپل بنسټ د پياوړتيا ټکي تحليل او هغه په پروپوزل کې څرګند کړئ.
- له پخوانيو تکراري تيرونو څخه د مخنيوي لپاره، د پخوانۍ پروژې پروپوزل مطالعه کړئ.

د پروپوزل ليکنې پر مهال لارښودونه (۵ - ۷ سلايد):

د پروپوزل ليکنې کليدې ټکي وړاندې کړئ:

د جوړښت په اړه (۵ سلايد):

1. د تمویلونکو له سرليکونو څخه استفاده وکړئ؛
1. . په خپله ليکنه کې يو منطق تعقيب کړئ؛
2. يو پراکراف = يوه مفکوره: همدارنګه په ياد ولرئ چې له پاراکرافونو څخه استفاده وکړئ خو مو د ليکنې سترې برخې په کې تجزيه شي؛
3. برخې له « پرانستونکيو» جملو سره پيل او په « پای يا اختتاميه» جملو سره يې پایته ورسوئ؛
4. خپل راپور د کرافونو، انځورونو، نقشو او داسې نورو پر مټ انځوريز کړئ؛ او
5. د اړتيا په صورت کې ضميمې (د بېلګې په ډول د راپور اړتيا سنجونه) شاملې کړئ.

د سپک په اړه (۶ سلايد):

1. د تمویلونکو له اصطلاح کانو څخه استفاده وکړئ او له کونکو اصطلاح کانو (چې د تمویلونکي له خوا کارول کېږي) يا هم ډېرو فني اصطلاحاتو څخه استفاده مه کوئ.
2. لنډ يې وليکئ - عموماً اوږدې ليکنې ښې نه وي!
3. ساده راپور له پيچلي راپور څخه ښه دی - هيڅکله هم له پيچلو اصطلاح کانو څخه استفاده مه کوئ او تل په هر هغه ځای کې چې امکان ولري، ساده جملې وليکئ.
4. هيڅکله له داسې ژبې څخه استفاده مه کوئ چې د نورو سازمانونو او ادارو پر وړاندې د بريد معنې ورکړي.

د روزونکو لارښود
د پروژې طرحه: د یو بین الفردی منطق رامنځته کول

5. د لیکنې له پاره یو جوت رنګ او څرګند ټایپ غوره کړئ - ډیکوریش عموماً ښه نه ښکاري!

د محتویاتو په اړه (۷ سلايد):

1. معرفي د پروپوزل یوه مهمه برخه ګڼل کېږي. دا فرصت درکوي څو د لوستوونکي پام په ښه توګه راجلب کړئ.
2. غیر اړین معلومات لېږې کړئ (لنډ یې کړئ)
3. دا وښايې چې ستاسو د پلان جوړونې بهیر اشتراکي دی او د هدف وړ ګړیونو لیدلوري په پام کې نیسئ.
4. دوه موضوع ګانې « ګواښوونکي » دي چې باید په پام کې شي: یوه جنډر او بله چاپیریال ساتنه. هغه باید په ټولو مسایلو کې په پام کې ونیول شي.
5. یو لنډ سند چمتو کړئ چې ستاسو د تجربو او کاري مخینې وړاندې کوونکي وي (ستاسو د بنسټ ریکارډونه) او هغه پروپوزل له سره ضمیمه کړئ.

د پروپوزل اصلاح او تصحیح له پاره لارښودونه (۸ سلايد):

د پای له پاره کډونوالو ته یادونه وکړئ چې له پروپوزل لیکلو وروسته لازمه ده څو په خپله یې بیاځلي ولولي او ژبني دستور او املاء یې چک کړي.

2. (دوه ساعته) - خپل پروپوزل په خپله ولیکئ:

تمرین: خپل پروپوزل په خپله ولیکئ

کډونوالو ته څرګنده کړئ چې: اوس هغوی د پروپوزل لیکنې ټول ټکي درک کړي او باید د ځاګجبار قضیې د مطالعې په اړه خپل پروپوزل ولیکي. هغوی ته ووايې چې اجازه لري، سم د ژوند د رښتوني وضعیت په څېر، هغو اسنادو او وسایلو ته چې د روزنیز پروګرام د اوونۍ په ترڅ کې یې چمتو کړي ګټه ولري: وین ډیاګرام، منطقي چوکاټ، د ستونزو ونه او داسې نور.

هر کډونوال دی "خپل پروپوزل په خپله ولیکئ" (M2-S8-1) تمرین او "د پروپوزل لیکنې له پاره لارښودونه" (M2-S8-2) کارت وپېښئ. هغوی ته ووايې چې دوه ساعته وخت لري څو تمرین ترسره کړي. دا مشخصه کړئ چې دا یوازې یو تمرین دی او موده یې ګډه ده (په واقعیت کې د پروپوزل لیکلو لپاره زیات وخت لرو) له همدې امله هغوی باید ډېر تر تاثیر لاندې رانه شي او هڅه دې وکړي څو د یادې پروژې اساسي ټکي په دغه پروپوزل کې وړاندې کړي. هغوی ته د ښه چانس هیله ولرئ.

کډونوالو ته دا مهمه ده چې د خپلې لیکنې د تمرین په اړه فیډبک ترلاسه کړي. په دې دلیل چې تاسو د روزنیز پروګرام له پای ته رسیدو مخکې د ټولو تمرینونو د لوستلو له پاره وخت نه لرئ. د کډونوالو له خوا ترسره شوي تمرینونه راټول او ورته ووايې چې خپل فیډبک به په جلا جلا توګه د برېښنالیک (یا بلې وسیلې) له لارې ور واستوئ. د تمرین ارزونې پر مهال هڅه وکړئ څو د جوړښت، سبک او محتویاتو په اړه خپلې نظریې وړاندې کړئ (څو هغه څه سره چې په اتمه برخه کې مو تدریس کړي، همغږي ولري)

نهمه برخه

د روزنیز پروگرام ارزونه او نتيجه گیری

موخي:

د نهمې برخې په پای کې به کډونوال د دې وړتیا ولري خو:

- هغو برخو ته چې تر پوښښ لاندې نیول شوي، بیاخلي مراجعه وکړي او هغه څه خلاصه کړي چې د روزنیز پروگرام له پیله یې زده کړي دي.
- چمتو ووسی څو هغه یې چې په روزنیز پروگرام کې زده کړي، څنګه عملي کړي، البته کله چې هغوی پورته خپل کار ته راګرځي.
- د روزنیز پروگرام په اړه فیډبک ورکړي.
- د روزنیز پروگرام د ښه والي لارو چارو په اړه خپل ملاحظات وړاندې کړي.

د اړتیا وړ موده: یو الی یونیم ساعت (د کډونوالو په شمېر پورې تړاو لري)

د دغې برخې پلان:

- موده: 15 دقیقې د روزنیز پروگرام لیکې ارزونه
- موده: 30-60 دقیقې د روزنیز پروگرام په اړه شفاهي فیډبک
- موده: 5 دقیقې نتیجه کړي
- موده: 10 دقیقې د روزنیز پروگرام د تصدیق لیکونو ویش

د اړتیا وړ توکي:

- ♦ د روزنیز پروگرام له پیله د کډونوالو له هیلو سره مل یادداشتونه (لومړۍ برخه - د روزنیز پروگرام معرفي ته مراجعه وکړئ)

هغه اسناد چې چاپ ته اړتیا لري:

- ♦ د روزنیز پروگرام ارزونه (Ref. M2_S9-1)
- ♦ د روزنیز پروگرام تصدیق لیکونه (Ref. M2_S9-2)

پاورپاينت پریزنتیشن:

- ♦ نشته

چمتوالی:

1. تصدیق لیکونه پر ډبل کاغذ کې په ښه کیفیت او رنګه ښه چاپ او د کډونوالو نومونه په کې ولیکئ او ډاډ ترلاسه کړئ چې هغه په سمه توګه د روزونکو له خوا مهر او لاسلیک شوي دي.
2. د لاندې سرلیکونو په لیکلو سره د فلپ چارټ درې پاڼې چمتو کړئ: «هغه هیلې چې په بشپړ ډول ترلاسه شوي»، «هغه هیلې چې په قسمي توګه ترلاسه شي» او «هغه هیلې چې نه دي ترلاسه شوي»

کام په کام

د روزونکو لپاره دا ډېره مهمه ده چې د کډونوالو لیدلوري او د رضایت کچه درک کړي خو وکولی شي په راتلونکي کې کډونوالو ته په دغه روزنیزو پروګرامو کې ښه والي راولي.

1. (۱۵ دقیقې) - په لیکلې ښه د روزنیز پروګرام ارزونه:

د روزنیز پروګرام د ارزونې فورمې وپېښئ. (Ref. M2_S9-1)

له کډونوالو وغواړئ چې خپلې فورمې ډکې، د امکان تر حده بشپړ ځوابونه وړاندې او په څرګنده توګه یې په انګلیسي یا پښتو ژبه ولیکي. دا څرګنده کړئ چې د روزنې د کیفیت دوامداره ښه والی د بشر دوستانه پروژو د کیفیت له ښه والی سره یو شان وي!

2. (۳۰ - ۶۰ دقیقې) - د روزنیز پروګرام په اړه شفاهي فیډبک:

له ټولو کډونوالو وغواړئ چې د خپلو هیلو یادداشتونه چې د روزنیز پروګرام په لومړۍ ورځ یې پر دیوالونو څرولي وو، پورته کړي. له هغه وروسته هغوی باید یادداشتونه له هغو دریو کاغذونو څخه پر یو وښلوي چې له مخکې نه یې چمتو کړي دي («هغه هیلې چې په بشپړ ډول ترلاسه شوي دي» «هغه چې په قسمي توګه ترلاسه شوي او «هغه چې هیڅ نه دي ترلاسه شوي»)، د دغه ډول هیلو په اړه تبصره وکړي او ووايي چې ولې راضي دي؟ ولې په نسبي توګه رضایت لري؟ او یا هم ولې راضي نه دي؟ هغو لیدلورو ته له ځواب ویلو ډډه مه کوئ چې مهم ښکاري. دا د ارزښت وړ ده چې د هیڅ ډول هیلو پر وړاندې هم باید بې پروايي ونه شي.

هیله ده چې د دغه تمرین په اړه مو د روزنیز پروګرام پر مهال د هر ډول هیلو پر وړاندې د ځواب وینې او هغو موخو د رامنځته کولو له لارې چې د معرفي پر مهال اړوندې نه وې او هغه مو د روزنیزو پروګرامونو د موخو او محدودیتونو د وړاندې کولو پر مهال معرفي کړي وي، وړاندوینه کړي وي!

3. (۵ دقیقې) - نتیجه کړي:

د راتلونکي په ځانګړې توګه د دغه واقعیت په اړه خبرې: چې؛ روزنه یوازې هغه مهال ترسره کېدی شي چې روزنیز پروګرام محتویات له ټولګي نه بهر په هغه ځای کې چې کړکېچ ځپلي خلک شتون ولري، په عمل کې پلي شي، روزنیز پروګرام نتیجه کېږي کړئ.

4. (۱۰ دقیقې) - د روزنیز پروګرام د تصدیق لیکونو وېش:

د روزنیز پروګرام تصدیق لیکونه او د هغو محتویات کره کړئ.

د روزنیز پروګرام د تصدیق لیکونو وېش د کډونوالو په فرهنگ پورې اړه لري. کېدی شي ډېر یا کم رسمي وي. په ځانګړو حالاتو کې باید تصدیق لیکونه شخصاً د هر کډونوال له انځور سره وپېښئ. په نورو حالاتو کې ښايي له یو بوختوونکي او آرامه تګلارې څخه استفاده وشي.

د بېلګې په ډول، کولی شئ له ټولو کډونوالو وغواړئ چې له خپلو ځایونو راولاړ شي او یوه دایره جوړه کړي. وروسته تصدیق لیکونه په داسې ښه وپېښئ چې مخ یې ښکته خوا ته وي او ډاډ ترلاسه شي چې هر چا یوازې یو تصدیق لیک ترلاسه کړی دی (خو هغوی ته مه وایست چې یاد تصدیق لیک د هغوی نه دی) وروسته کډونوالو ته وواږئ چې د تصدیق لیکونو مخونه په هم مهاله توګه راوړي.

کله چې یې پام شي، تصدیق لیک په بل چا پورې اړه لري، ورته وغواړئ چې هغه اصلي خاوند ته وسپاري او مبارکي ورته ورکړئ!

د ټولو برخو هغه اسناد چې چاپ ته اړتیا لري

هغه اسناد چې په CD-ROM کې د لاسرسۍ وړ دي، له دغه لارښود سره ضمیمه دي.

برخه	د سند نوم	د کاپیانو شمېر
صفر برخه	د روزنیز شریک کارونه (S1_1-1 Ref. M)	۱ کاپي
	د روزنیز پروګرام د قواعدو انځورنه (S1_1-2 Ref. M)	۱ کاپي
	د هوا د حالاتو د انځورونو کارت (S1_1-3 Ref. M)	هر کډونوال ته یوه کاپي + یوه پاڼه د توضیحاتو له پاره
	د روزنیز پروګرام محالوېش (S1_1-4 Ref. M)	۲-۱ کاپي
	د روزنیز پروګرام پوسټر (S1_1-5 Ref. M)	۲-۱ نقل/کاپي
	د متقاطع کلمو جدول M2_S1-6	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د متقاطع کلمو جدول اصلاحات M2_S1-7	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
لومړۍ برخه	د کړوې کار لپاره د پروژې د دوران د مدیریت پوښتنې (S1_2-1 Ref. M).	هر کړوې ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
دویمه برخه	د ټولولوونکو فارمونه: په افغانستان کې د فرانسې سفارت M2_S2-1 د ایکو واحد فورمه M2_S2-2 د ملګرو ملتونو سازمان د پراختیایي پروګرام لارښودونه M2_S2-3	له هرې یوې څخه درې کاپي
درېیمه برخه	د قضیې د مطالعې په اړه عمومي معلومات M2_S3-1	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د ښکیلو کسانو د تحلیل کارت M2_S3-2	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د کړوې بحث کارت M2_S3-3	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د نادولتي بنسټونو د کارکوونکو د ښکیلو کسانو تحلیل M2_S3-4	هر کړوې ته درې کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د کلیوالو ښکیلو کسانو تحلیل M2_S3-5	هر کړوې ته ۵ کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د ښکیلو کسانو د تحلیل اصلاحات M2_S3-6	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د ستونزو ونې قضیې مطالعه M2_S3-7	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د یادداشت شویو ستونزو د قضیې مطالعه M2_S3-8	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي

د ستونزو ونې اصلاحات M2_S3-9		هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
د ستونزو ونې کارت M2_S3-10		هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
انفرادي ستونزې M2_S3-11		1 کاپي
برخه	د سند نوم	د کاپیانو شمېر
څلورمه برخه	اصلاح شوې سناریو M2_S4-1	هر کړوپ ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د قضیې مطالعې د ستونزو د ونې تگلاره M2_S4-2	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د قضیې مطالعه د حل لارې ونه M2_S4-3	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
پنځمه برخه	د منطق کار ۱ سټ M2_S5-1	هرې جوړې ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د منطق کارت ۲ سټ M2_S5-2	هرې جوړې ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د فعالیتونو د پایلو هدفونو تمرین M2_S5-3	هر روزونکي ته یوه کاپي
	د منطقي چوکاټ ماتریکس M2_S5-4	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د «شاید» کارت M2_S5-5	۶ کډونوالو ته یوه کاپي
	د «نه» کارت M2_S5-5	۶ کډونوالو ته یوه کاپي
	د «هو» کارت M2_S5-5	۶ کډونوالو ته یوه کاپي
	د ردیفونو او ستونو چوکاټ M2_S5-6	هر کړوپ ته یوه کاپي
	د منطقي چوکاټ روزنیز پروګرام M2_S5-7	هر کړوپ ته یوه کاپي
	د منطقي چوکاټ روزنیز پروګرام اصلاحات M2_S5-8	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
شپږمه برخه	د ګانټ چارټ حل لارې M2_S6-1	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
	د بودجې رول لوبونه M2_S6-2	۵ کډونوالو ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
اوومه برخه	نشته	
اتمې برخه	د کډونوالو له خوا د پروپوزل تمرین M2_S8-1	هر کډونوال ته یوه کاپي
	د پروپوزل لیکنې لارښودونه M2_S8-2	هر کډونوال ته یوه کاپي + هر روزونکي ته یوه کاپي
نهمه برخه	د روزنیز پروګرام ارزونه M2_S10-1	هر کډونوال ته یوه کاپي
	د روزنیز پروګرام تصدیق لیکونه M2_S10-2	هر کډونوال ته یوه کاپي (+ 2 اضافي کاپي)

2017

